



**SALINAN**

BUPATI LAMONGAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
NOMOR 64 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa agar pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2020 pada masing-masing Perangkat Daerah dapat terselenggara secara efektif dan efisien, serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari aspek fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintahan umum dan pembangunan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2020.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 655);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2007 Nomor 10/E);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN ANGGARAN 2020

Pasal 1

Dengan Peraturan ini, ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2020, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, terdiri dari:

- a. BAB I : PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
- b. BAB II : PERGESERAN DAN PERUBAHAN ANGGARAN
- c. BAB III : PEDOMAN PELAKSANAAN PERUBAHAN APBD MENDAHULUI MEKANISME PERUBAHAN APBD
- d. BAB IV : PELAKSANAAN BANTUAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
- e. BAB V : PELAKSANAAN BELANJA TIDAK TERDUGA
- f. BAB VI : PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

- g. BAB VII : AKUNTANSI KEUANGAN  
PEMERINTAH DAERAH
- h. BAB VIII : ADMINISTRASI PENGELOLAAN  
BARANG MILIK DAERAH
- i. BAB IX : PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PEMERINTAH
- j. BAB X : PERJALANAN DINAS DAERAH
- k. BAB XI : PENANGANAN BENCANA STATUS  
KEADAAN DARURAT BENCANA
- l. BAB XII : PENGELOLAAN DANA BERGULIR
- m. BAB XIII : PENGELOLAAN SISTEM APLIKASI  
KEUANGAN DAN AKUNTANSI
- n. BAB XIV : LAPORAN PENGELOLA KEUANGAN  
MELALUI SISTEM INFORMASI  
KEUANGAN DAERAH
- o. BAB XV : STANDAR  
HONORARIUM/UPAH/TARIF
- p. BAB XVI : PENUTUP

#### Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan untuk pelaksanaan program kegiatan Tahun 2020.

#### Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kabupaten Lamongan.

Diundangkan di Lamongan  
pada tanggal 4 Nopember 2019

Ditetapkan di Lamongan  
pada tanggal 4 Nopember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMONGAN,  
ttd.  
YUHRONUR EFENDI

BUPATI LAMONGAN,  
ttd.  
FADELI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN  
TAHUN 2019 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
SEKRETARIAT DAERAH  
JOKO NURSIYANTO  
LAMONGAN  
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
NOMOR 64 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH PEMERINTAH  
KABUPATEN LAMONGAN TAHUN  
ANGGARAN 2020

**BAB I**

**PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

**A. Pengertian**

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD, adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan dan Kecamatan.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit PD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
18. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Penerimaan dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
19. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara/Daerah.
20. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh PB untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
21. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
23. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah dokumen yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai

dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.

25. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
26. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melakukan tugas BUD.
27. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA PD.
28. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan Operasional pada PD atau unit PD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
29. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA PD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
30. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
31. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) tahun.
32. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
33. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA PD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
34. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA PD kepada pihak ketiga.
35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.

36. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendaharan pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan LS.
37. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
38. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan LS.
39. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan LS.
40. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat dengan SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk LS dan UP.
41. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukkan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
42. Surat Permintaan Pembayaran Gaji yang selanjutnya disingkat SPP Gaji adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukkan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

## **B. Struktur Pengelola Keuangan**

Struktur Pengelola Keuangan Daerah yang diberlakukan di Daerah, dibedakan ke dalam 2 (dua) model yang penerapannya disesuaikan kompleksitas dan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing unit Pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan dan sewa yaitu:

1. Badan/Dinas;
2. RSUD/RSD.

### **C. Pengelola Keuangan Badan/Dinas**

1. Kepala PD merupakan pejabat PA/PB yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Bupati mengelola keuangan daerah.
2. PA/PB dengan pertimbangan kesibukan tugas dan fungsinya, tingkatan daerah, besaran PD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan obyektif lainnya, serta untuk mendukung terciptanya efisiensi dan efektivitas pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan, maka PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja/UPT sebagai KPA.
3. Penunjukan KPA adalah Pejabat struktural. Untuk memudahkan pengukuran kinerja kegiatan fungsional, dapat menunjuk Pejabat Fungsional Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 (1) Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagai KPA tersendiri.
4. Untuk membantu melaksanakan fungsinya sebagai KPA, dapat menunjuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu dan 1 (satu) PPTK.
5. Setiap PD hanya terdapat 1 (satu) PPK-PD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan (khusus PD Penghasil) namun bagi PD yang tidak menunjuk/memiliki Bendahara Penerimaan/Bendahara penerimaan Pembantu apabila terdapat penerimaan PAD maka Tugas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Dengan memperhatikan kompleksitas tugas pokok dan fungsinya, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang terdiri dari:
  - a. Pencatat Pembukuan;
  - b. Pembuat Dokumen;
  - c. Pengurus Gaji.
7. Untuk mempermudah pelaksanaan pembayaran gaji, Pengurus Gaji dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan yang berfungsi sebagai Juru Bayar Gaji.

8. Dalam pelaksanaan tugasnya, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan PPTK dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan, sedangkan PPK-PD dapat dibantu oleh Pelaksana PPK-PD yang dapat terdiri dari fungsi verifikasi terkait SPJ, fungsi pembelanjaan terkait dengan penerbitan SPM dan fungsi akuntansi terkait dengan proses pelaporan dan akuntansi.
9. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing PD dapat menunjuk Operator *E-New Budgeting*, yang bertanggung jawab kepada PPK-PD.
10. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-PD adalah pejabat struktural yang memahami pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah.  
Penunjukan PPK-PD, Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran di bawah koordinasi Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretaris.
11. Untuk pengendalian program dan kegiatan PD maka yang ditunjuk sebagai PPTK adalah Pejabat pada Unit Kerja PD, dikecualikan untuk yang memiliki 2 (dua) pejabat struktural serta PD yang melaksanakan fungsi PPKD.
12. Anggaran belanja tidak langsung (belanja pegawai) di PD hanya dikelola oleh KPA Tata Usaha atau Sekretariat.
13. Penunjukan PA, KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan PD ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala PD.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran, sedangkan Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Penerimaan.
15. Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Penyerapan Belanja secara periodik setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.

16. Bendahara Penerimaan harus membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu.
17. PPK-PD harus membuat Laporan Realisasi APBD secara periodik setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada PA.
18. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
19. Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Pengelola APBD lainnya Non BLUD harus memberikan kuasa kepada PT Bank Jatim guna memindahbukukan Jasa Giro atas uang yang dikelolanya ke Rekening Kas Umum Daerah Nomor: 0281000277.

**- Pengelolaan Keuangan Pada UPT Dinas**

1. Kepala UPT dapat bertindak sebagai KPA atas anggaran yang dibebankannya, dan/atau dapat menerima anggaran dari KPA lain (Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretaris), dan dapat mengusulkan rencana program/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretaris sebagai dasar penyusunan DPA PD.
2. Fungsi Kepala UPT sebagai KPA ditentukan oleh Kepala PD dengan mempertimbangkan kompleksitas pekerjaan dan besaran alokasi anggaran yang dikelolanya.

**D. Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Keuangan pada Pengelola Keuangan Badan/Dinas**

**1. PA**

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Pengguna Anggaran berwenang untuk:

- a. menyusun dokumen anggaran (RKA dan DPA);
- b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- c. melaksanakan dan bertanggung jawab atas anggaran PD;
- d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- e. melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak;

- f. menandatangani SPM;
- g. menandatangani Pengesahan SPJ;
- h. menandatangani Rincian Penggunaan SP2D GU/Tata Usaha/Gaji;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya;
- l. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan setiap bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- m. menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran (untuk PD yang tidak mempunyai KPA);
- n. menyampaikan laporan keuangan PD yang dipimpinnya kepada Bupati up. BPKAD selaku SKPKD.

## **2. KPA**

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. KPA berwenang untuk:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- b. menandatangani bukti-bukti pengeluaran Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada Pengguna Anggaran dan PPK PD;
- d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain (bagi KPA yang merangkap sebagai PPK PD);
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintah pembayaran;
- f. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu setiap bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- g. membuat Laporan Kinerja Pencapaian Program dan Kegiatan.

### **3. PPK PD**

- a. mengontrol pagu anggaran;
- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-Gaji yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran;
- c. melakukan verifikasi atas SPJ;
- d. membuat pengesahan SPJ dan Rincian Penggunaan SP2D;
- e. membuat SPM;
- f. melaksanakan akuntansi PD;
- g. membuat Laporan Keuangan PD;
- h. bertanggung jawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan.

### **4. Bendahara Pengeluaran**

- a. menerima dan menyimpan uang persediaan;
- b. mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran;
- c. melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;
- d. melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA;
- e. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- f. melakukan dan menyetorkan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada Negara;
- g. menatausahakan transaksi uang yang dikelola:
  - terutama dalam hal mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
  - menyelenggarakan pembukuan transaksi keuangan;
  - menandatangani SPP;
  - menandatangani bukti pengeluaran bersama PA/KPA.
- h. membuat Laporan Penyerapan Belanja Bendahara Pengeluaran;
- i. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan dalam hal pendistribusian uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan Daftar Kebutuhan Kas Bulanan (DKKB);
- j. bertanggungjawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya.

## **5. Bendahara Penerimaan**

- a. menerima setoran dari wajib bayar/kasir lapangan;
- b. membuat Tanda Terima Pembayaran (TTP) /Kwitansi;
- c. membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- d. mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di BKU Penerimaan dan Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan;
- e. mencatat penetapan dan penerimaan dalam buku bantu piutang;
- f. membuat laporan piutang;
- g. menyetorkan semua penerimaan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan slip setoran ke rekening Kas Umum Daerah Nomor 0281000277 pada PT. Bank Jatim;
- h. menyampaikan STS dan slip setoran ke Bidang Perbendaharaan pada BPKAD setiap melakukan penyetoran;
- i. berdasarkan tembusan STS dari Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan merekap laporan Realisasi Pendapatan;
- j. membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik (setiap bulan).

## **6. Pencatat Pembukuan**

- a. mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran di BKU termasuk Penerimaan dan Penyetoran Pajak;
- b. membuat SPJ untuk kegiatan yang dikelola Bendahara Pengeluaran;
- c. merekap laporan-laporan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.

## **7. Pembuat Dokumen**

- a. menyiapkan dan mengajukan SPP, baik SPP UP/GU/TU/LS, maupun Gaji;
- b. meneliti kelengkapan pengajuan SPP;
- c. memintakan otorisasi SPP/SPJ kepada Bendahara Pengeluaran;

- d. melaksanakan pencatatan di buku register.

#### **8. Pengurus Gaji**

- a. membuat daftar gaji;
- b. mencatat seluruh transaksi gaji di BKU-Gaji;
- c. mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji;
- d. membuat SPJ gaji;
- e. menyetor kelebihan gaji ke Rekening Kas Umum Daerah Nomor 0011000477 pada PT. Bank Jatim.

#### **9. Bendahara Pengeluaran Pembantu**

- a. mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA;
- b. mengajukan Nota Permintaan Pembayaran kepada PA/KPA;
- c. mengumpulkan bukti transaksi per hari;
- d. menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA;
- e. mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang ditanganinya di BKU;
- f. memungut dan menyetor pajak serta mencatatnya ke dalam BKU;
- g. mencatat penerimaan dan pengeluaran yang belum di-SPJ-kan ke dalam Buku Panjar;
- h. membuat SPJ untuk kegiatan yang berada di bawah kewenangan KPA;
- i. mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran;
- j. membuat Laporan Penyerapan Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### **10. Bendahara Penerimaan Pembantu**

- a. menerima setoran dari wajib bayar/kasir penerimaan;
- b. membuat TTP/Kwitansi;
- c. membuat TBP;
- d. menyetorkan penerimaan dengan menggunakan STS dan slip setoran ke rekening kas Umum Daerah Nomor 0011000477 pada PT Bank Jatim;

- e. menyampaikan STS dan slip setoran ke Bidang Perbendaharaan pada BPKAD setiap melakukan penyetoran;
- f. mencatat penerimaan dan penyetoran ke BKU (BPn-1), Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dan Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan;
- g. mencatat penetapan dan penerimaan dalam buku bantu piutang;
- h. membuat Laporan Piutang;
- i. membuat Laporan Realisasi Pendapatan.

#### **11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada KPA per triwulan;
- c. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan tersebut meliputi seluruh pelaksanaan kegiatan (baik yang dibayar melalui GU maupun LS);
- d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (khusus LS untuk pengadaan barang dan jasa);
- e. membuat Ringkasan Kontrak Pengadaan/Barang atau Ringkasan Kontrak Swakelola.

#### **E. Pengelolaan Keuangan Pada Sekretariat Daerah**

1. Sekretaris Daerah merupakan pejabat PA/PB yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Bupati dalam mengelola keuangan daerah.
2. Mengingat kesibukannya sebagai pejabat struktural, Sekretaris Daerah selaku PA/PB melimpahkan sepenuhnya kewenangan pengelolaan keuangan daerah/barang.
3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, KPA oleh Kepala Bagian selaku KPA Bagian.
4. Pelimpahan kewenangan sebagaimana angka (2) dituangkan dalam Keputusan Bupati.
5. Sekretaris Daerah selaku PA tidak bertanggung jawab secara materiil, atas pengelolaan anggaran yang ada di masing-masing KPA.

6. Pada Sekretariat Daerah hanya terdapat, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan.
7. Mengingat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan di Sekretariat Daerah hanya berfungsi membuat Laporan Penyerapan Belanja/Penerimaan Pendapatan dengan merekap Laporan Penyerapan Belanja/Penerimaan Pendapatan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu, maka jabatan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan dapat dirangkap oleh 1 (satu) orang.
8. Pengelola keuangan daerah pada Sekretariat Daerah terdiri dari 1 (satu) KPA , KPA Bagian, 1 (satu) PPK, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu (yang merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha), Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian di masing-masing KPA Bagian (yang tidak membawahi Tata Usaha), PPTK di masing-masing KPA Bagian dan Bendahara Penerimaan Pembantu (khusus untuk yang mengelola pendapatan).  
Pegawai yang ditunjuk sebagai PPTK dan PPK adalah Pejabat Struktural, sedangkan yang ditunjuk sebagai pengelola keuangan daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf.  
Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah maka yang ditunjuk sebagai PPK, ialah Pejabat Struktural yang memahami pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah.
9. Untuk sebagai pengelola Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, dan Belanja Bantuan Keuangan membentuk Kuasa PPKD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
10. Dalam pelaksanaan tugasnya, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian, Bendahara Penerimaan Pembantu Bagian, dan PPTK dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan, sedangkan PPK- dapat dibantu oleh Pelaksana PPK yang terdiri dari fungsi verifikasi terkait SPJ, fungsi Pembelanjaan terkait dengan penerbitan SPM dan fungsi akuntansi terkait dengan proses pelaporan dan akuntansi.

11. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing dapat membentuk operator aplikasi yang bertanggung jawab kepada PPK.
12. Pada Bagian Umum ditunjuk Pengurus Gaji, sedangkan pada Bagian lainnya ditunjuk pelaksana administrasi keuangan sebagai Juru Bayar Gaji yang dalam melaksanakan tugasnya wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban gaji berupa bukti penerimaan gaji setiap bulan kepada Pengurus Gaji.
13. Dengan adanya desentralisasi pengelolaan keuangan daerah yang lebih dititik beratkan pada masing-masing Bagian, maka Kepala Bagian selaku KPA ditunjuk sebagai pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ.
14. Penunjukan KPA/Bagian, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bagian, dan Bendahara Penerimaan Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Bagian masing-masing.
15. Dengan memperhatikan kompleksitas pekerjaan dan belanja yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu bila diperlukan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu yang terdiri dari pencatat pembukuan pembuat dokumen.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu, sedangkan Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Penerimaan
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu setiap bulan mengirimkan Laporan Penyerapan Belanja/Realisasi Pendapatan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan pada Umum untuk direkap menjadi Laporan Penyerapan/Realisasi Pendapatan Sekretariat Daerah.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu harus membuat Laporan Penyerapan Belanja setiap bulan kepada KPA.
19. Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Penyerapan Belanja setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.

20. Bendahara Penerimaan harus membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu .
21. PPK harus membuat Laporan Realisasi Anggaran secara periodik setiap bulan sekali kepada PA berdasarkan data dari masing-masing PPTK.
22. Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan KPA membuka rekening bank pada PT. Bank Jatim setelah mendapat izin dari Bupati dan dituangkan dalam Keputusan Bupati.
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengelola lainnya (misalnya: dana bergulir dan lain-lain memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim memindah bukukan Jasa Giro atas uang yang dikelolanya ke rekening Kas Umum Daerah Nomor: 0281000277).
24. Bendahara Penerimaan Pembantu yang memiliki rekening pada PT. Bank Jatim harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim guna (memindah bukukan) Jasa Giro atas uang yang dikelolanya ke rekening Kas Umum Daerah Nomor: 0281000277
25. Masing-masing Kepala Bagian ditekankan secara tegas dan jelas untuk memfungsikan pejabat atau perangkat pengelola keuangan daerah secara optimal sesuai tugas pokok dan fungsi.

**F. Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Keuangan pada Sekretariat Daerah**

**1. PA**

Menyampaikan rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran kepada BPKAD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Daerah.

**2. KPA**

- a. menyusun dokumen anggaran (RKA dan DPA);
- b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- c. melaksanakan anggaran;
- d. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawabnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak;
- g. menandatangani SPM;

- h. menandatangani Pengesahan SPJ;
- i. menandatangani Rincian Penggunaan SP2D GU/TU/Gaji;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab;
- k. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kepada Bupati up. BPKAD selaku SKPKD;
- m. bertanggungjawab terhadap pelaksanaan anggaran.

### **3. KPA Bagian**

- a. bertindak sebagai pengelola dan pengendali program serta kegiatan;
- b. menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian;
- c. melakukan pengecekan atas kebenaran dan keabsahan tagihan sebagai dasar pembayaran;
- d. menandatangani SPJ bagian;
- e. mengawasi pelaksanaan anggaran bagian;
- f. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu bagian setiap dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- g. membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang dikelolanya kepada KPA;
- h. membuat Laporan Kinerja Pencapaian Program dan Kegiatan;
- i. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan (untuk KPA Bagian yang merangkap sebagai PPK).

### **4. PPK**

- a. mengontrol pagu anggaran KPA;
- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-Gaji yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- c. melakukan verifikasi atas SPJ;
- d. membuat SPM;
- e. membuat pengesahan SPJ;
- f. membuat Rincian Penggunaan SP2D GU/TU/Gaji;

- g. melaksanakan akuntansi KPA;
- h. membuat Laporan Keuangan KPA.

#### **5. Bendahara Pengeluaran**

Membuat kompilasi Laporan Penyerapan Belanja pada Sekretariat Daerah.

#### **6. Bendahara Pengeluaran Pembantu**

- a. mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
- b. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP;
- c. menerima dan menyimpan uang persediaan;
- d. mendistribusi uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian;
- e. menandatangani bukti transaksi pendistribusian dana ke Bendahara Pengeluaran Pembantu bagian bersama KPA;
- f. mencatat transaksi terkait distribusi dana ke Bendahara Pengeluaran Pembantu bagian di BKU;
- g. mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- h. membuat Laporan Penyerapan Belanja dan mengirimkannya kepada Bendahara Pengeluaran pada tanggal 10 bulan berikutnya;
- i. menandatangani SPP;
- j. membuat rekapitulasi SPJ UP/GU berdasarkan SPJ UP/GU Bendahara Pengeluaran Pembantu bagian.

#### **7. Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian**

- a. mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
- b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari pelimpahan UP/GU Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- d. menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA bagian;
- e. mengumpulkan bukti transaksi perhari;
- f. mencatat transaksi yang ditangani di BKU;
- g. memungut dan menyetor pajak serta mencatatnya dalam BKU;

- h. membuat daftar kebutuhan kas bulanan;
- i. membuat SPJ atas transaksi yang dilakukannya;
- j. membuat laporan penutupan kas setiap bulan;
- k. membuat laporan penyerapan belanja.

**8. Bendahara Penerimaan**

Membuat Laporan Realisasi Pendapatan.

**9. Bendahara Penerimaan Pembantu**

- a. menerima setoran dari wajib bayar/kasir penerimaan;
- b. membuat TTP/kuitansi;
- c. membuat TBP;
- d. menyetorkan penerimaan dengan menggunakan STS ke rekening Kas Umum Daerah Nomor 0281000277 pada PT. Bank Jatim;
- e. menyampaikan STS dan slip setoran ke Bidang Perbendaharaan pada BPKAD setiap melakukan penyetoran;
- f. mencatat penerimaan dan penyetoran ke BKU, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dan Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan;
- g. membuat Laporan Realisasi Pendapatan.

**11. PPTK**

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan tembusan kepada KPA Bagian per triwulan. Pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan meliputi seluruh pelaksanaan kegiatan (baik yang dibayar melalui GU maupun LS).
- c. menyiapkan dokumen administrasi kegiatan dokumen administrasi sesuai dengan persyaratan pembayaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- d. membuat Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atau Ringkasan Kontrak Swakelola.

**G. Pengelolaan Keuangan Pada SKPKD**

- 1. Pada SKPKD disusun RKA-PD dan RKA-PPKD serta DPA PD dan DPA-PPKD  
RKA-PPKD digunakan untuk menampung:

- a. pendapatan yang berasal dari Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
  - b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
  - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
2. Dalam mengelola anggaran sebagaimana tertuang dalam DPA PPKD, PPKD dibantu Bendahara Pengeluaran SKPKD dan Pelaksana Administrasi Keuangan sesuai dengan kebutuhan.
  3. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan keuangan PPKD dituangkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.
  4. PPKD, KPPKD, Bendahara Pengeluaran SKPKD, Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD dan Bendahara Penerimaan SKPKD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **H. Ketentuan lain Dalam Pelaksanaan Anggaran**

1. Dalam hal pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari pengelola keuangan serta format pelaksanaannya agar mempedomani Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Pada awal tahun anggaran masing-masing PD dapat mengajukan Uang Persediaan (UP) paling banyak sebesar 1/12 dari Belanja Langsung dikurangi Rencana Belanja langsung yang di LS kan dalam 1 (satu) tahun.
3. Pembayaran yang dilaksanakan dengan beban LS:
  - a. Pandangan barang/jasa/kerjasama dengan perguruan tinggi/instansi pemerintah lain;
  - b. Biaya perencanaan, pengawasan/manajemen konstruksi dan pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
  - c. biaya pensertifikatan tanah dikecualikan pensertifikatan tanah yang dilaksanakan secara swakelola;
  - d. uang lembur dan tambahan penghasilan.
  - e. gaji pegawai PNS dan honor Pegawai Tidak Tetap.
  - f. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah berupa uang, barang atau jasa, belanja bantuan sosial berupa uang, barang

- atau jasa, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
- g. bantuan ongkos jahit
  - h. jasa Bank atas dana bergulir
4. Untuk memperlancar pelaksanaan APBD sebelum tahun anggaran berkenaan, Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menetapkan Keputusan tentang:
    - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
    - b. Pejabat yang diberi wewenang SPM;
    - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
    - d. Pejabat yang diberi wewenang menanda tangani SP2D;
    - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
    - f. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    - g. Bendahara pengeluaran SKPKD;
    - h. Bendahara Pegeluaran Pembantu SKPKD;
    - i. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
  5. Untuk menciptakan tertib administrasi keuangan, secara garis besar pelaksanaan anggaran diatur sebagai berikut:
    - a. Penerbitan SPD merupakan prosedur yang harus dilaksanakan untuk menyediakan kredit anggaran sebagai dasar pengajuan SPP.
    - b. Penerbitan SPD Belanja Tidak Langsung (khusus gaji), Belanja dan Pembiayaan yang bersumber dari dana fungsional dapat dilakukan setahun sekali.
    - c. Permintaan tambahan penyediaan dana dapat dilakukan oleh PD, disesuaikan dengan kebutuhan dan atas persetujuan PPKD.  
Untuk restitusi dapat dilakukan melalui SPD pengembalian rekening.
  6. Dalam menunjuk pegawai sebagai Pengelola Keuangan Daerah perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
    - a. PNS;
    - b. diusulkan oleh Kepala PD;
    - c. serendah-rendahnya menduduki golongan II;
    - d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin;

- e. tidak merangkap sebagai Bendahara yang dananya bersumber dari APBN.
7. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai pengelola keuangan daerah yang bersumber dari APBD tidak diperkenankan merangkap sebagai pengelola keuangan daerah yang dananya bersumber dari APBN.
  8. PPK/Pembantu PPK /Pembantu PPK SKPKD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
  9. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
    - a. Dalam hal pelaksanaan kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual maka fungsi akuntansi PD/melakukan penjurnalan atas transaksi keuangan, buku besar dan neraca saldo. Proses ini diselenggarakan pada:
      - i. Tingkat KPA yang nantinya akan digabungkan/dikonsolidasikan pada PPK;
      - ii Tingkat KPA Bagian bagi di lingkungan Sekretariat Daerah yang nantinya akan digabungkan/dikonsolidasikan pada PPK.
  10. Untuk tertibnya laporan pertanggungjawaban keuangan daerah, bagi PNS yang 6 (enam) bulan akan memasuki usia pensiun agar tidak diusulkan sebagai KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD/SKPKD.
  11. Dalam hal KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK/Pembantu PPK, Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, dibedakan sebagai berikut:
    - a. Berhalangan sementara:
      - 1) melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Kepala PD wajib menunjuk pejabat yang diberi kuasa dan ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab dan diadakan Berita Acara Serah Terima Keuangan;
      - 2) melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat KPA/Bendahara

Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK/Pembantu PPK, Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu oleh Kepala PD dan diadakan Berita Acara Serah Terima;

- 3) melebihi 3 (tiga) bulan tidak dapat melaksanakan tugas, yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK/Pembantu PPK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu dan harus segera diusulkan penggantinya.
- 4) mengikuti kursus, pendidikan dan pelatihan (Diklat Kepemimpinan) yang sejenis dengan jangka waktu tidak lebih dari 6 (enam) bulan;
- 5) dalam hal KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK/Pembantu PPK Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu mengikuti Diklat Kepemimpinan, pada saat mengikuti proses pembelajaran di kelas, semua tugas kewenangannya untuk sementara digantikan dengan menunjuk seorang pelaksana tugas (Pit) pejabat struktural yang setingkat.

b. Berhalangan tetap:

KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu dimutasi/pensiun/meninggal dunia dapat ditunjuk penggantinya, Sambil menunggu Keputusan Bupati, pengganti yang ditunjuk melaksanakan tugasnya dengan ketentuan melampirkan foto copy sebagai berikut:

- 1) Keputusan Penunjukan Sementara oleh Kepala PD
- 2) Berita Acara Serah Terima ;
- 3) Usulan penggantian KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Bupati yang disampaikan melalui BPKAD. Apabila KPA berhalangan baik tetap/ sementara kewenangannya secara otomatis menjadi kewenangan PA, dan bila ditunjuk atau dirangkap ke KPA yang lain, harus melalui mekanisme/ketentuan tersebut. Apabila KPA Bagian berhalangan baik tetap/ sementara

kewenangannya secara otomatis menjadi kewenangan KPA, dan bila ditunjuk atau dirangkap ke KPA Bagian yang lain, harus melalui mekanisme/ketentuan tersebut.

17. Apabila dalam menjalankan tugasnya, PA berhalangan sementara/ dimutasi/pensiun/meninggal dunia, maka tugas dan wewenangnya dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati, dan sambil menunggu Keputusan Bupati, pengganti yang ditunjuk dapat melaksanakan tugasnya dengan ketentuan melampirkan foto copy sebagai berikut:
  - a. Berita Acara Serah Terima;
  - b. Usulan penggantian PA kepada Bupati yang disampaikan melalui BPKAD.

## **BAB II**

### **PERGESERAN DAN PERUBAHAN ANGGARAN**

#### **A. Pergeseran Anggaran**

##### **- Ruang Lingkup Pergeseran Anggaran**

Dasar dari pelaksanaan APBD dimana PD memiliki program dan kegiatan semua tertuang didalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-PD), yang memuat rencana tentang tujuan, dan output yang akan dicapai, disertai dengan rincian item-item belanja yang akan dilaksanakan dan waktu pelaksanaannya.

Namun demikian bagaimana apabila dalam tahun berjalan, DPA-PD yang menjadi dasar pelaksanaan terdapat kesalahan khususnya item-item belanjanya dan waktu pelaksanaannya.

Perlu diketahui bahwa DPA-PD yang disusun oleh PD merupakan kesepakatan yang mengacu pada APBD. Oleh karena itu setiap adanya perubahan, pergeseran maupun revisi adanya DPA-PD harus dilakukan persetujuan oleh pejabat yang berwenang untuk membatasi setiap perubahan yang ada didalam DPA-PD tersebut.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 160 telah diatur tentang garis besar Pergeseran Anggaran.

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan arahan pelaksanaan mekanisme Pergeseran Anggaran dengan tujuan memberikan petunjuk dan tertib administrasi bagi pelaksana kegiatan. Pedoman ini tidak bertujuan mempermudah bagi PD untuk setiap saat merubah DPA-PD, perubahan yang diperbolehkan dibatasi oleh beberapa hal, yakni:

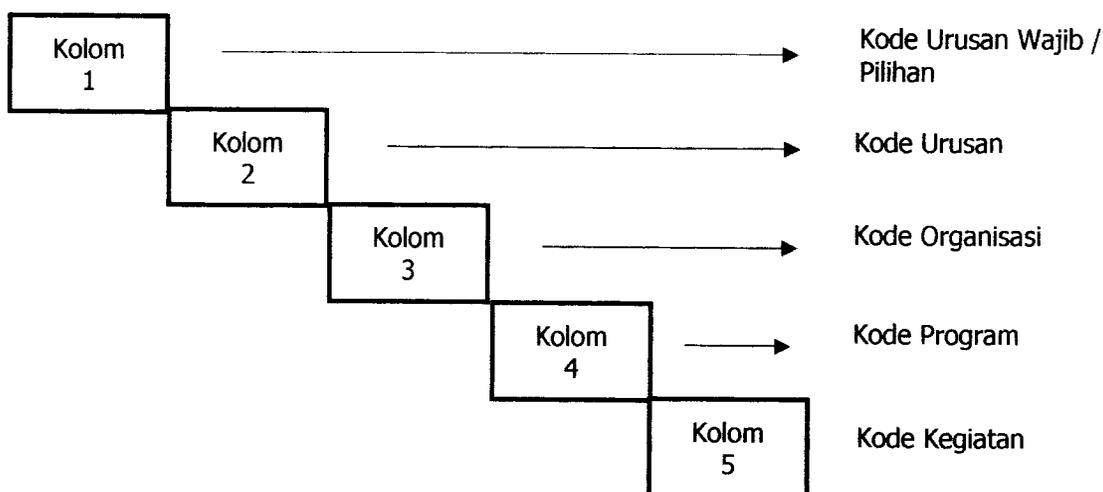
- a. adanya perubahan item-item belanja yang akan dilaksanakan mempengaruhi pencapaian output kegiatan dimaksud;
- b. perubahan kebijakan dari Pemerintah Pusat atau Bupati sehubungan dengan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- c. adanya kesalahan yang bersifat redaksional (salah ketik), misalkan penulisan lokasi kegiatan misalnya di dalam DPA tertulis pembangunan jalan poros strategis di Desa Pendowokumpul, Kecamatan Ngimbang, mestinya Desa Pendowokumpul, Kecamatan Sukorame. Kesalahan demikian

boleh dilakukan sepanjang tidak merubah lokasi kegiatan dimaksud.

- d. item belanja tidak sesuai dengan harga yang berlaku di pasaran, yang mengakibatkan kegiatan tidak dapat dilaksanakan. Dengan adanya permasalahan harga tersebut, maka menyebabkan perubahan output atau perubahan spesifikasi masih bisa di perkenankan.

Pergeseran Anggaran selalu berkaitan dengan item-item belanja daerah yang terdapat di DPA-PD. Untuk itu perlu mengetahui struktur kode rekening belanja daerah yang menjadi obyek pergeseran anggaran yang terjadi.

Struktur Kode Rekening didasarkan pada tingkat berjenjang, Dimana urutan kode rekening tersebut mengikuti ketentuan sebagai berikut:



Contoh: Dinas Pendidikan terdapat program Wajib Belajar Pendidikan Dasar sembilan Tahun sebagai program di urusan pendidikan. Dalam program tersebut, direncanakan kegiatan penambahan ruang kelas sebagai kegiatan pertama. Maka kode rekening yang tertera adalah sebagai berikut:

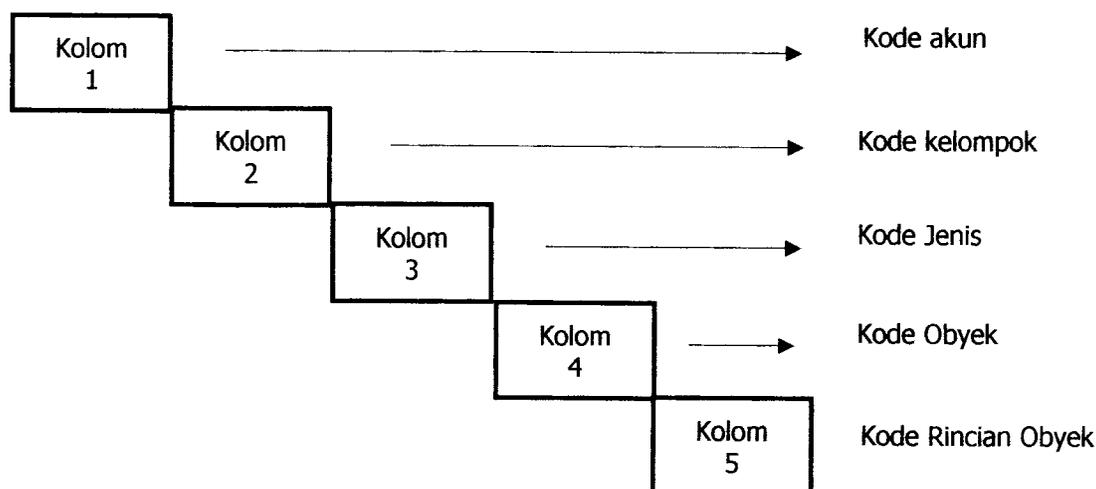
**Program :**

|   |    |         |    |  |   |
|---|----|---------|----|--|---|
| 1 | 01 | 1.01.01 | 15 |  | Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun |
|---|----|---------|----|--|---|

**Kegiatan :**

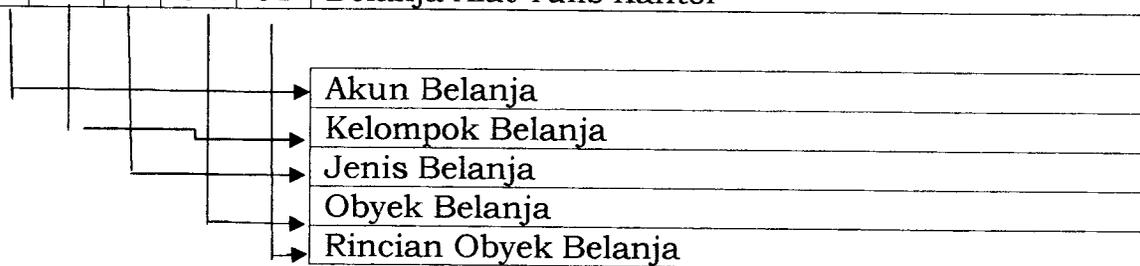
|   |    |         |    |    |                        |
|---|----|---------|----|----|------------------------|
| 1 | 01 | 1.01.01 | 15 | 01 | Penambahan Ruang Kelas |
|---|----|---------|----|----|------------------------|

Setelah menentukan kode rekening diatas, maka lebih lanjut diatur juga penentuan kode rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang terdiri dari:



Contoh untuk **Belanja Daerah:**

|   |   |   |    |    |                           |
|---|---|---|----|----|---------------------------|
| 5 |   |   |    |    | Belanja Daerah            |
| 5 | 2 |   |    |    | Belanja Langsung          |
| 5 | 2 | 2 |    |    | Belanja Barang dan Jasa   |
| 5 | 2 | 2 | 01 |    | Belanja Bahan Pakai Habis |
| 6 | 2 | 2 | 01 | 01 | Belanja Alat Tulis Kantor |



Dengan mengetahui struktur Kode Rekening, maka ruang lingkup Pergeseran Anggaran dan kewenangan permintaan persetujuannya sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, adalah sebagai berikut :

1. pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
2. pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah;

3. pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.

## **B. Mekanisme Pengajuan Pergeseran Anggaran**

### **1. Pengajuan Sebelum Perubahan APBD**

- a. Pengajuan Pergeseran Anggaran sebelum Perubahan APBD untuk Tahun Anggaran 2020, dilakukan melalui 2 periode yakni bulan Maret dan bulan Juni Tahun Anggaran 2020.
  - b. Pergeseran Anggaran hanya bersifat pembenahan administrasi bukan kebijakan. Pembenahan administrasi dapat berupa:
    - pergeseran item-item di dalam rincian obyek belanja yang disesuaikan dengan kebutuhan dalam melaksanakan kegiatan (misalnya di dalam belanja rincian obyek Belanja Bahan Pakai Habis Komputer dan Printer terdapat pembelian toner, digeser menjadi pembelian cartridge);
    - pergeseran antar obyek belanja disebabkan adanya salah satu obyek belanja yang membutuhkan pendanaan lebih (misalnya belanja perjalanan dinas dalam daerah di geser ke perjalanan dinas luar daerah).
- Pergeseran anggaran **dilarang** merubah kebijakan yang terdiri dari:
- besarnya nominal kegiatan;
  - lokasi kegiatan.
- c. PD mengajukan surat permohonan Pergeseran Anggaran dilampiri dengan DPA dan Rancangan DPPA pergeseran, disertai alasan pergeseran yang diajukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD (Kepala BPKAD).
    - Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
  - d. Mekanisme Pergeseran Anggaran tidak diperbolehkan untuk mengajukan perubahan anggaran antar jenis belanja dan antar kegiatan. Perubahan anggaran dimaksud dilakukan pada mekanisme Perubahan APBD.

- e. PPKD dan Sekretaris Daerah berhak secara penuh menerima atau menolak pengajuan pergeseran anggaran oleh PD.
- f. Apabila surat permohonan Pergeseran Anggaran telah disetujui, maka Bidang Anggaran memerintahkan admin Anggaran Aplikasi SAKTI untuk melakukan perubahan item belanja pada Kegiatan yang dilakukan pergeseran dimaksud.
- g. Kegiatan yang dilakukan pergeseran harus diformulasikan kedalam dokumen DPPA yang di cetak melalui Aplikasi SAKTI dan ditandatangani kembali oleh Tim Anggaran.
- h. Pengajuan yang melewati batas waktu periode Pergeseran Anggaran tidak akan diproses oleh PPKD.
- i. DPPA Kegiatan yang mengalami pergeseran yang diajukan oleh PD secara periodik (bulan Maret dan Juni) akan dilakukan Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020, yang selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- j. Kegiatan yang mengalami pergeseran harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

## **2. Pengajuan Sesudah Perubahan APBD**

- a. Pengajuan Pergeseran Anggaran sesudah Perubahan APBD hanya di perkenankan pada kegiatan yang didanai dari Pendapatan yang bersifat spesifik (Dana DBH Cukai, Pajak Rokok, Dana Alokasi Khusus dan Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Timur).
- b. Pengajuan pergeseran dimaksud apabila ada perubahan kebijakan dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- c. Kepala PD mengajukan Pergeseran Anggaran kepada Bupati dengan melampirkan dasar perubahan kebijakan dimaksud dilampiri dengan DPPA pergeseran.
- d. Apabila surat permohonan Pergeseran Anggaran telah disetujui, maka Bidang Anggaran memerintahkan admin Anggaran Aplikasi SAKTI untuk melakukan perubahan item belanja pada Kegiatan yang dilakukan pergeseran dimaksud.

- e. Pergeseran Anggaran setelah Perubahan APBD diformulasikan didalam Laporan Realisasi Anggaran.

### **C. Mekanisme Perubahan Anggaran mendahului Perubahan APBD**

#### **- Ruang Lingkup Perubahan Anggaran mendahului Perubahan APBD**

Pemerintah Daerah dapat melakukan Perubahan mendahului mekanisme Perubahan APBD dalam suatu kondisi tertentu. Mekanisme perubahan mendahului Perubahan APBD hanya diperkenankan untuk mengganggu kegiatan dan/atau tahapan kegiatan dan/atau pengeluaran akibat adanya:

- a. ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. kebijakan Pemerintah Pusat;
- c. kebijakan Pemerintah Propinsi Jawa Timur;
- d. penanggulangan akibat Bencana Alam;
- e. dana darurat bencana dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
- f. penyesuaian atau penetapan pendapatan transfer yang bersifat spesifik dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi Jawa Timur (Penerimaan Dana Bagi Hasil Cukai Tembakau, Pajak Rokok, Dana Alokasi Khusus, Dana Desa dan Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Timur).

Kebijakan dimaksud ditetapkan setelah penetapan Peraturan Daerah tentang APBD tahun 2020.

#### **1. Mekanisme Sebelum Perubahan APBD**

- a. Adanya kebijakan yang ditetapkan sebagaimana disebut diatas, PPKD membuat surat edaran kepada PD yang akan melaksanakan kebijakan dimaksud beserta alokasi anggaran, dan memerintahkan untuk menyusun RKA Kegiatan.
- b. RKA Kegiatan disusun dalam Format RKA Perubahan 2.2.1 yang selanjutnya di rekap oleh BPKAD untuk bahan penyusunan Dokumen Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020 mendahului mekanisme perubahan APBD Tahun Anggaran 2020.
- c. Mekanisme dimaksud selanjutnya harus dilaporkan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun 2020.

## **2. Mekanisme Setelah Perubahan APBD**

- a. Apabila ada perubahan sebagaimana kebijakan diatas setelah mekanisme Perubahan APBD Tahun 2020, maka PPKD membuat surat edaran kepada PD yang akan melaksanakan kebijakan dimaksud beserta alokasi anggaran, dan memerintahkan untuk menyusun RKA Kegiatan.
- b. RKA Kegiatan disusun dalam Format RKA Perubahan 2.2.1 yang selanjutnya di rekap oleh BPKAD untuk bahan penyusunan Dokumen Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020.
- c. Mekanisme dimaksud selanjutnya harus dilaporkan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

### **D. Pergeseran Kas Budget**

- a. PD dapat mengajukan perubahan kas budget dengan pertimbangan kondisi yang penting dan mendesak.
- b. Pengajuan perubahan kas budget disampaikan kepada Kepala BPKAD yang akan diteruskan kepada Bidang Perbendaharaan pada BPKAD.
- c. Kepala BPKAD berhak untuk menerima atau menolak usulan perubahan kas budget PD dengan pertimbangan tertentu.
- d. Pertimbangan tertentu dimaksud dapat berupa mempertimbangkan ketersediaan saldo kas RKUD, dan urgensi alasan perubahan kas budget.
- e. Apabila Kepala BPKAD menyetujui perubahan Kas Budget PD, Kepala Bidang Perbendaharaan memerintahkan admin SAKTI untuk melakukan perubahan Kas Budget.
- f. Perubahan Kas Budget tidak diformulasikan kedalam dokumen DPA PD.

**BAB III**  
**PEDOMAN PELAKSANAAN PERUBAHAN APBD MENDAHULUI**  
**MEKANISME PERUBAHAN APBD**

**Pengertian Pelaksanaan Perubahan APBD mendahului Mekanisme Perubahan APBD**

Perubahan APBD dapat diartikan sebagai upaya Pemerintah Daerah untuk menyesuaikan rencana keuangannya dengan perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi. Perkembangan situasi dan kondisi tersebut dapat berimplikasi pada meningkatnya anggaran penerimaan maupun pengeluaran, atau sebaliknya. Namun, bisa juga untuk mengakomodasi pergeseran-pergeseran dalam satu PD. Jadi Perubahan APBD tidak berarti selalu tentang penambahan anggaran.

Dalam Pasal 154 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dinyatakan bahwa Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:

- a. terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
- b. terjadi keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;

Dalam pelaksanaannya, kadang kala sering juga terjadi pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja. Pergeseran anggaran juga dapat disebabkan adanya pergeseran antar obyek belanja dan antar rincian obyek belanja yang kesemuanya harus diformulasikan dalam dokumen pelaksanaan perubahan anggaran PD (DPPA-PD) dengan persetujuan dari PPKD.

Pergeseran anggaran tersebut dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, yang untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD.

Anggaran yang mengalami perubahan, baik berupa penambahan

dan/atau pengurangan akibat pergeseran anggaran sebagaimana disebutkan di atas harus dijelaskan dalam kolom keterangan tentang penjabaran perubahan APBD. Tata cara pergeseran anggaran harus diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
- d. keadaan darurat;
- e. keadaan luar biasa.

Menurut Pasal 160 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Pergeseran Anggaran yang boleh mendahului perubahan APBD adalah pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan yakni dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan. Pergeseran jenis ini selanjutnya akan diusulkan dalam rancangan perubahan APBD tahun berjalan. Sedangkan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja tidak dapat dilakukan dengan mekanisme yang sama yang biasanya didahului dengan pengajuan izin prinsip kepada pimpinan DPRD. Pergeseran jenis ini seharusnya dilakukan melalui mekanisme perubahan APBD sesuai Peraturan tersebut.

**BAB IV**  
**PELAKSANAAN BANTUAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL**

**1. Teknis pengajuan Bantuan Hibah**

**1. Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait dengan tembusan disampaikan kepada PPKD, dilengkapi persyaratan administrasi:**

- a. Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya, terdiri dari:
  1. surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah;
  2. NPHD;
  3. foto copy KTP atas nama Pimpinan Instansi atau Bupati penerima belanja hibah;
  4. foto copy rekening Bank yang masih aktif atas nama Instansi dan/atau Rekening Kas Umum Daerah lainnya;
  5. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Instansi serta dicantumkan nama lengkap Pimpinan Instansi atau Bupati; dan
  6. Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
  7. Keputusan Bupati Penerima Hibah;
  8. Lampiran lain yang diperlukan.
- b. Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari:
  1. surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah;
  2. NPHD;
  3. foto copy KTP atas nama Direksi Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah penerima belanja hibah;
  4. foto copy rekening Bank yang masih aktif atas nama Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah penerima belanja hibah;
  5. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup,

- ditandatangani dan dibubuhi cap Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain; dan
6. Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
  7. Keputusan Bupati Penerima Hibah;
  8. Lampiran lain yang diperlukan.
- c. Belanja Hibah untuk Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah;
  2. NPHD;
  3. foto copy KTP atas nama Ketua/Pimpinan/Pengurus Badan, Lembaga dan/atau Organisasi Kemasyarakatan penerima belanja hibah;
  4. foto copy rekening Bank yang masih aktif atas nama Badan, Lembaga dan atau Organisasi Kemasyarakatan;
  5. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan Badan, Lembaga dan/atau Organisasi Kemasyarakatan;
  6. Pakta Integritas dan Surat Pernyaan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
  7. Keputusan Bupati Penerima Hibah;
  8. Lampiran lain yang diperlukan
- (1) Berdasarkan permohonan PD terkait melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pencairan dan mengajukan Nota kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk menginformasikan bahwa Belanja Hibah sudah tercantum dalam APBD dan memohon persetujuan pencairan.
  - (2) PD menyampaikan persetujuan Bupati dilampiri hasil verifikasi beserta dokumen kelengkapan persyaratan pencairan kepada PPKD.

- (3) PPKD memerintahkan Bendahara Pengeluaran PPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (4) Berdasarkan SPP-LS dan persyaratan pencairan yang dinyatakan lengkap, maka PPKD menerbitkan SPM.
- (5) Berdasarkan SPM kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (6) Penerbitan SPP-LS, SPM dan SP2D dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**2. Penerima Belanja Hibah berupa barang atau jasa mengajukan surat permohonan penyaluran hibah barang atau jasa kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait yang melaksanakan proses pengadaan barang atau jasa, yang dilaksanakan setelah penetapan Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah.**

1. Penyaluran Belanja Hibah barang atau jasa kepada Penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
2. Penyerahan hibah barang atau jasa dilakukan oleh Bupati kepada penerima hibah barang atau jasa, setelah memenuhi persyaratan:
  - a. Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya, terdiri dari:
    1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap instansi atau Pemerintah Daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati Penerima Belanja Hibah;
    2. NPHD;
    3. foto copy KTP atas nama Pimpinan Instansi atau Bupati penerima belanja hibah; dan
    4. Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
    5. Keputusan Bupati Penerima Hibah;
    6. Lampiran lain yang diperlukan.
  - b. Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari:
    1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat)

- bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap perusahaan serta dicantumkan nama lengkap direksi atau sebutan lainnya;
2. NPHD;
  3. foto copy KTP atas nama Direksi Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah atau sebutan lainnya; dan
  4. Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- c. Belanja Hibah untuk Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari :
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan lembaga/ organisasi;
  2. NPHD;
  3. foto copy KTP atas nama Ketua/Pimpinan lembaga/organisasi; dan
  4. Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

## **2. Teknis Pengajuan Pencairan Bantuan Sosial**

- **Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait dengan tembusan disampaikan kepada PPKD, dilengkapi persyaratan administrasi meliputi:**
  - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial;
    2. foto copy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. foto copy rekening Bank yang masih aktif atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
    5. Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab;

6. Keputusan Bupati penerima Bantuan sosial;
  7. lampiran lain yang diperlukan.
- b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial;
  2. foto copy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  3. foto copy rekening Bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
  5. Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
  6. Keputusan Bupati penerima Bantuan Sosial;
  7. lampiran lain yang diperlukan.
- c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non Pemerintah, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
  2. foto copy KTP atas nama Ketua/Pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  3. foto copy rekening Bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi.
  4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
  5. Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
  6. Keputusan Bupati penerima Bantuan Sosial;
  7. lampiran lain yang diperlukan.
1. Berdasarkan permohonan, PD terkait melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pencairan dan menyampaikan hasilnya kepada Bupati melalui PPKD.
  2. Selain menyampaikan hasil verifikasi, PD juga mengajukan Nota kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk menginformasikan bahwa bantuan tersebut sudah tercantum dalam APBD, sekaligus

- memohon persetujuan pencairan.
3. Berdasarkan persetujuan Bupati, PPKD memerintahkan Bendahara Pengeluaran PPKD untuk membuat SPP-LS.
  4. Berdasarkan SPP-LS dan persyaratan pencairan yang dinyatakan lengkap, maka Pengguna Anggaran PPKD menerbitkan SPM.
  5. Berdasarkan SPM, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
  6. Penerbitan SPP-LS, SPM dan SP2D dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Pimpinan Perangkat Daerah kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial, setelah memenuhi persyaratan :**

- a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
  1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  2. foto copy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
  3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas :
  1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  2. foto copy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
  3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- c. Belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non Pemerintah, terdiri atas ;
  1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non Pemerintah;
  2. foto copy KTP Ketua/Pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non Pemerintah; dan
  3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN BELANJA TIDAK TERDUGA**

Belanja Tidak Terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup. Komponen Belanja Tidak Terduga berada pada komponen Belanja Tidak Langsung dalam struktur Belanja Daerah dialokasikan pada SKPKD dengan Kode Rekening : 5.1.8.01.001

#### **A. Ruang Lingkup Belanja Tidak Terduga**

Belanja tidak terduga diperuntukkan untuk mendanai:

1. tanggap darurat penanggulangan bencana alam;
2. tanggap darurat penanggulangan bencana sosial;
3. tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di Daerah;
4. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

Penggunaan Belanja Tidak Terduga pada saat Tanggap Daurat, meliputi:

1. pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumber daya yang rusak akibat bencana;
2. pembentukan komando tanggap darurat bencana;
3. pencarian, penyelamatan dan evaluasi masyarakat terkena bencana;
4. pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana;
5. perlindungan terhadap kelompok rentan;
6. pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital.

#### **B. Teknis Pengajuan Belanja Tidak Terduga**

1. Pengajuan Belanja Tidak Terduga baik yang berkenaan dengan penanganan bencana, tanggap darurat dan pengembalian kelebihan penerimaan tahun-tahun sebelumnya harus didahului dengan adanya persetujuan Bupati.

2. Pengajuan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai kegiatan penanganan bencana alam dan bencana social didahului dengan laporan hasil kajian secara cepat dan tepat melalui identifikasi terhadap cakupan lokasi bencana, jumlah korban, kerusakan prasarana dan saran oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lamongan kepada Bupati sebagai dasar untuk menetapkan status keadaan darurat bencana.
3. Pengajuan dana tidak terduga berkenaan dengan tanggap darurat yang digunakan dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, harus dilampiri laporan, proposal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) oleh PD terkait disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan bahwa kegiatan tersebut tidak dapat ditunda dan apabila kegiatan tersebut ditunda dan menimbulkan masalah yang besar.
4. Pengajuan Belanja Tidak Terduga berkenaan dengan pengembalian kelebihan penerimaan tahun-tahun sebelumnya harus dilampiri dengan bukti yang sah sesuai peraturan perundang-undangan dan telaahan staf dari PD terkait.

### **C. Penyaluran Belanja Tidak Terduga**

1. PPKD berdasarkan persetujuan Bupati menyiapkan rancangan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Dana Tidak Terduga, yang membuat besaran, penggunaan dan PD/Pihak penerima dana.
2. Berdasarkan Keputusan Bupati, PPKD memberitahukan kepada PD/Pihak penerima belanja tidak terduga untuk segera melaksanakan kegiatan dan mengajukan permohonan pencairan dana yang dilengkapi dengan rencana biaya kegiatan.
3. Penyaluran Belanja Tidak Terduga untuk bencana alam dan bencana sosial yang dilaksanakan oleh pihak penyedia barang/jasa dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (SPP-LS) yang disertai dengan:
  - a. Keputusan Bupati tentang hasil verifikasi oleh Tim Instansi/Lembaga terkait yang dikoordinasikan oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lamongan;
  - b. Berita Acara Pemeriksaan verifikasi oleh tim Instansi terkait tentang besaran bantuan yang akan diberikan;

- c. Salinan SPD;
  - d. Salinan Rekomendasi dari PD terkait;
  - e. SPP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - f. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - g. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - h. Berita acara serah terima barang dan jasa;
  - i. Berita acara pembayaran;
  - j. Kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani penyedia barang/jasa dengan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
  - k. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - l. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - n. Foto/Buku/Dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan.
4. Berdasarkan Keputusan Bupati untuk PD yang mempunyai tugas mengelola penerimaan Pendapatan Asli Daerah mengajukan permohonan pencairan dana tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya kepada PPKD.
  5. Belanja tidak terduga yang dikeluarkan sebelum dilakukan Perubahan APBD, dicantumkan dalam Perubahan APBD.
  6. Dana tidak terduga yang dikeluarkan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga pada DPA-PPKD ke program dan kegiatan DPA-PD, dicantumkan dalam Perubahan APBD.
  7. Dana tidak terduga yang dikeluarkan setelah dilakukan Perubahan APBD, dicantumkan dalam Perhitungan APBD.

**D. Pertanggungjawaban dan Laporan**

1. Pertanggungjawaban pelaksanaan dana tidak terduga harus sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
2. Penerima dana tidak terduga dapat diaudit oleh Lembaga Pemeriksa Keuangan Fungsional.

**BAB VI**  
**PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH**

**A. Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan**

**1. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran PAD ke Rekening Kas Umum Daerah**

- a. Mekanisme/tata cara penerimaan PAD diatur:
- 1) Wajib bayar menyetor PAD sesuai yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ke Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu masing-masing PD yang bersangkutan;
  - 2) Penyetoran PAD ke Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat menggunakan transaksi non tunai maupun warkat (Cek, Giro Bilyet termasuk Lalu Lintas Giro dan Kartu Kredit/Debet);
  - 3) Untuk menampung penyetoran PAD Kepala PD selaku PA dapat mengajukan izin membuka Rekening Bendahara Penerimaan pada PT. Bank Jatim kepada Bendahara Umum Daerah;
  - 4) PT. Bank Jatim pada hari yang sama saat penerimaan transfer atau selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya, menyampaikan bukti transfer kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bukti Pemindahbukuan pelimpahan ke RKUD;
  - 5) Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya selambat-lambatnya hari berikutnya disetor ke Rekening Kas Umum Daerah;
  - 6) Penyetoran melalui transfer atau warkat diakui sah setelah diketahui oleh pihak PT. Bank Jatim bahwa penerimaan sudah masuk ke Rekening Kas Umum Daerah;
  - 7) Wajib bayar dan Penerima setoran (Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu dan PT. Bank Jatim) wajib memberikan keterangan yang jelas mengenai jenis setoran tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- b. Mekanisme/tata cara penyetoran penerimaan PAD diatur:
- 1) Bendahara Penerimaan PD/Bendahara Penerimaan Pembantu PD wajib melimpahkan seluruh penerimaannya selambat-lambatnya pada hari berikutnya ke Rekening Kas Umum Daerah nomor rekening : 0281000277;
  - 2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu PD yang memiliki jarak tempuh berjauhan dan komunikasi sulit, dapat menyetorkan hasil pemungutannya ke rekening Kas Umum Daerah nomor 0281000277 seminggu sekali dengan persetujuan Kepala PD, dan PPKD selaku BUD apabila terdapat jasa giro/bunga memberikan kuasa kepada Bank Pemegang Rekening guna memindahbukukan Jasa Giro/Bunga atas uang yang dikelolanya ke rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Lamongan nomor : 0281000277
  - 3) Penerimaan Daerah harus disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah nomor : 0281000277 dan dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan penerimaan Daerah tersebut kecuali ditentukan lain oleh Bupati.

## **2. Pertanggungjawaban Penerimaan PAD pada PD**

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan dan penyetoran dalam:
- 1) Buku Kas Umum Penerimaan  
Pencatatan pada Buku Kas Umum dilaksanakan pembukuannya setiap hari dan ditutup setiap bulan;
  - 2) Buku Pembantu Penerimaan per Rincian Objek Penerimaan  
Buku Pembantu per Rincian Objek dibukukan setiap hari dan ditutup setiap bulan;
  - 3) Rekapitulasi Penerimaan Harian/Rekapitulasi Penerimaan Harian dilakukan rekam setiap hari per obyek dan ditutup setiap bulan ;
  - 4) Pencatatan penerimaan sebagaimana poin 1), poin 2) dan poin 3) dapat menggunakan program aplikasi dan setelah ditutup ditandatangani Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan diketahui oleh KPA dengan menyertakan tanda bukti penerimaan dan penyetoran.

- b. Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan PAD yang menjadi kewenangannya kepada Bendahara Penerimaan yang terdiri dari :
  - 1) tindakan Buku Kas Umum ;
  - 2) Tanda Bukti Penerimaan;
  - 3) rekapitulasi Penerimaan Harian.
- c. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi analisis dan kebenaran pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan diakomodir dalam Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PD.
- d. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK.
- e. PPK melakukan verifikasi atas Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Penerimaan dan menyampaikan pengesahan kepada BPKAD.

### **3. Ketentuan Khusus**

Ketentuan teknis lebih lanjut tentang mekanisme/tata cara penerimaan dan penyetoran serta pertanggungjawaban penerimaan PAD diatur dalam Keputusan Kepala PD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Apabila terjadi kurang setor/lebih setor atas penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, maka:

- a. Bila terjadi kurang setor, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetorkan kekurangan tersebut, selambat-lambatnya hari pada kerja berikutnya setelah diketahui kesalahan tersebut disertai dengan Berita Acara sebagai lampiran STS;
- b. Bila terjadi lebih setor dapat diperhitungkan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada penyetoran berikutnya, selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya setelah kesalahan tersebut diketahui disertai dengan Berita acara sebagai lampiran pada STS.

## **B. Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran**

### **1. SPP**

#### **a. SPP-UP**

SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu permintaan uang muka kerja yang bersifat kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan pembayaran langsung.

Dokumen SPP-UP terdiri dari:

- 1) Pengantar SPP-UP (BP-7);
- 2) SPP-UP (BP-8);
- 3) Surat pernyataan pengajuan SPP-UP (BP-9);
- 4) Foto copy Keputusan Bupati tentang Persediaan;
- 5) Daftar Rincian Rencana Penggunaan Dana untuk keperluan satu bulan.

#### **b. SPP-GU**

SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dilakukan dengan pembayaran langsung.

Dokumen SPP-GU terdiri dari:

- 1) Pengantar SPP-GU (BP-10);
- 2) SPP-GU (BP-11);
- 3) Surat pernyataan pengajuan SPP-GU (BP-12);
- 4) Rincian Penggunaan Dana GU yang telah di SP (PPK-9A).

#### **c. SPP-TU**

SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu permintaan Tambahan Uang Persediaan melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan pembayaran langsung serta uang persediaan mencukupi.

Dokumen SPP-TU terdiri dari:

- 1) Pengantar SPP-TU (BP-13);
- 2) SPP-TU (BP-14);
- 3) Rincian Rencana Penggunaan TU (BP-15);
- 4) Surat pernyataan pengajuan SPP TU (BP-16);
- 5) Persetujuan Permohonan Tambahan Uang.

d. SPP-LS

SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

1) Dokumen SPP-LS atas nama penyedia Barang dan Jasa:

a) Persyaratan Umum

- (1) Pengantar SPP-LS (BP-17);
- (2) SPP-LS (BP-18);
- (3) Rincian SPP-LS (BP-19);
- (4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS (BP-20);
- (5) Ringkasan Kontrak (BP-18);
- (6) Kuitansi Asli;
- (7) Foto Copy Referensi Bank atas nama penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Perjanjian dengan ketentuan:
  - (a) Fotocopy Referensi untuk nilai sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) atau yang proses pengadaan barang/jasa melalui *e-Purchasing* dengan nama kegiatan dibuat secara umum sesuai tahun anggaran berkenaan;
  - (b) Referensi Asli untuk nilai di atas Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah);Untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim dengan pertimbangan:
  - (a) tidak dipungut biaya transfer;
  - (b) apabila terdapat kesalahan rekening bank cepat dan dideteksi.
- (8) Bukti Perjanjian beserta lampirannya;
- (9) Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan untuk pekerjaan Perencanaan Pelaksanaan dan

- pengawasan banga gedung beserta lingkungannya ketentuan yang berlaku;
- (10) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk nilai di atas Rp5.000.000 (lima juta rupiah);
  - (11) Berita Acara Penerimaan Penyerahan Pekerjaan untuk nilai diatas Rp1.000.000 (satu juta rupiah);
  - (12) Jaminan Pelaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - (13) Pembayaran Uang Muka dilampiri:
    - (a) Berita Acara Pembayaran Uang;
    - (b) Jaminan Uang Muka sesuai ketentuan yang berlaku.
  - (14) Perincian Perhitungan Pajak, *e-biling* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Persyaratan Khusus Dokumen SPP-LS atas nama 1 (satu) penyedia barang/jasa:
- (1) Pengadaan Barang:**
    - (a) Berita Acara Penerimaan Barang;
    - (b) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan.
  - (2) Pekerjaan Konstruksi:**
    - (a) Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/ prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
      - 1. laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
      - 2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
      - 3. Berita Acara Pembayaran Angsuran.
    - (b) Pembayaran sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dilampiri:
      - 1. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/ fisik 100% (seratus persen);
      - 2. Berita Acara Serah Terima Fisik;
      - 3. Berita Acara Pembayaran sebesar 95% (sembilan puluh lima persen).
    - (c) Pembayaran sebesar 5% (lima persen) dilampiri:
      - 1. Laporan pekerjaan pemeliharaan I;
      - 2. Berita Acara Serah Terima II Fisik (pekerjaan pemeliharaan);

3. Berita Acara Pembayaran Angsuran sebesar 5% (lima persen).

(d) Pembayaran Lunas 100% (seratus persen) dilampiri:

1. Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
2. Berita Acara Serah Terima I Fisik;
3. Foto Copy Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui PPK;
4. Berita Acara Pembayaran 5% (lima persen)-100% (seratus persen).

**(3) Jasa Konsultansi:**

(a) Jasa Konsultan yang harganya menggunakan Biaya (*Billing Rate*) dilampiri:

1. Bukti Kehadiran dari konsultan sesuai pentahapan pekerjaan;
2. Bukti Pengeluaran biaya berdasarkan rincian dalam penawaran;
3. Berita Acara Penyerahan Laporan Hasil Pekerjaan (sesuai dengan kontrak);
4. Berita Acara Penyerahan untuk pembayaran 100% (seratus persen);
5. Berita Acara Pembayaran.

(b) Jasa Konsultan Perorangan Perhitungan Harganya Menggunakan Biaya Personel (*Billing Rate*) dilampiri:

1. Bukti Kehadiran dari konsultan sesuai pentahapan pekerjaan;
2. Berita Acara Penyerahan Laporan Hasil Pekerjaan dengan kontrak);
3. Berita Acara Penyerahan untuk pembayaran 100% (seratus persen);
4. Berita Acara Pembayaran.

**2. SPM**

SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA PD dan dikirimkan ke Bidang Perbendaharaan pada BPKAD.

**a. SPM-UP**

SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D yang dipergunakan sebagai uang persediaan dan untuk mendanai kegiatan dilampiri dengan:

- 1) Pengantar SPM-UP (PPK-7);
- 2) SPM-UP (PPK-8);
- 3) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP (BP-9);
- 4) Foto copy Keputusan Bupati tentang Persediaan;
- 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Penerbitan SPM-UP;
- 6) Rekapitulasi Daftar Rincian Rencana Penggunaan Dana untuk keperluan satu bulan.

**b. SPM-GU**

SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran I-PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti, uang persediaan yang telah dibelanjakan dilampiri dengan:

- 1) Pengantar SPM-GU;
- 2) SPM-GU;
- 3) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;
- 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokum Penerbitan SPM-GU.
- 5) Rincian Penggunaan Dana GU

**c. SPM-TU**

SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran PD, karena kebutuhan dananya melebihi batas pagu uang persediaan (UP) yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dilampiri dengan:

- 1) Pengantar SPM-TU;
- 2) SPM-TU;
- 3) Rincian Rencana Penggunaan TU;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU;
- 5) Laporan Penelitian Kelengkapan E Penerbitan SPM-TU;
- 6) Persetujuan Permohonan Tambahan Uang dan SPM-LS.

**d. SPM-LS**

Dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran PD. SPM-LS beserta lampirannya dikirim ke

Bidang Perbendaharaan pada BPKAD untuk diterbitkan SP2D-LS.

### **3. SP2D**

- a. SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bidang Perbendaharaan pada BPKAD berdasarkan SPM.
- b. Jenis SP2D adalah sebagai berikut:
  - 1) SP2D-UP;
  - 2) SP2D-GU;
  - 3) SP2D-TU;
  - 4) SP2D-LS/Gaji.
- c. Dokumen SP2D yang dikirim ke Bank Jatim adalah sebagai berikut:
  - 1) Pengantar SP2D;
  - 2) SP2D.

### **4. SPJ**

#### **Dokumen SPJ:**

#### **a) Bendahara Pengeluaran sebagai Koordinator Administrasi Keuangan.**

- (1) Pengantar SPJ-UP/GU/TU/Fungsional;
- (2) Rekapitulasi SPJ;
- (3) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran;
- (4) Rincian penggunaan dana GU yang telah di SPJkan;
- (5) Foto Copy Rekening Koran dari Bank Jatim;
- (6) Berita Acara Pemeriksaan Kas masing masing KPA, untuk yang tidak memiliki KPA maka dilakukan oleh PA.

#### **b) Bendahara Pengeluaran sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu di KPA:**

- (1) BKU;
- (2) Buku Pembantu Per Rincian Objek;
- (3) Laporan Penyerapan Belanja;
- (4) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- (5) Foto copy bukti pembayaran pajak;
- (6) Bukti Pengeluaran disusun berdasarkan nomor urut BKU.

Apabila terdapat sisa uang yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada bulan SPJ yang terakhir dan STS harus dilampirkan pada SPJ-GU yang terakhir.

### **C. Pelaksanaan Transaksi Keuangan Non Tunai**

Transaksi Non Tunai adalah pemindahbukuan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), Cek, Bilyet Giro, Uang Elektronik, Internet Banking atau sejenisnya (Tabungan, ATM).

#### **- Pembayaran Non Tunai melalui PPTK/Pihak yang bertanggungjawab**

- I. Pembayaran yang dapat dikecualikan dari sistem mekanisme pembayaran non tunai adalah sebagai berikut:
  - a. Pembayaran yang dilakukan secara kolektif (lebih dari 1 rekening tujuan penerima) kepada pihak ketiga atau masyarakat, seperti:
    - upah kerja;
    - uang pengganti transportasi dan akomodasi;
    - tim narasumber;
    - jasa instruktur;
    - pengisi acara festival atau sejenisnya.
  - b. Pembayaran Belanja Bahan Bakar Minyak yang tidak melalui kerja sama dengan pihak ketiga;
  - c. Pembayaran Belanja Perpanjangan STNK;
  - d. Pembayaran yang tidak terjangkau oleh infrastruktur Perbankan.
  - e. Pembayaran belanja maksimal 1 (satu) juta rupiah per bulan per PD.
- II. Pembayaran sebagaimana ayat (1) dapat diakomodir melalui rekening PPTK/pihak yang bertanggung jawab selaku Koordinator pada PD terkait.
- III. Pembayaran yang dilakukan sebagaimana disebutkan pada ayat (1) di atas selanjutnya dilegalisasi dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) oleh PPTK/Penanggujawab Kegiatan mengetahui Kepala PD terkait.

## **BAB VII**

### **AKUNTANSI KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH**

#### **A. Penanggungjawab Pelaporan Keuangan**

Penanggung jawab pelaporan keuangan dibedakan menjadi 2 yaitu:

1. Entitas akuntansi adalah unit pada pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya untuk digabungkan pada entitas pelaporan. Entitas akuntansi di Lingkup Pemerintah Daerah dalam hal ini adalah Badan/Dinas /PPK-BLUD.
2. Entitas Pelaporan adalah unit Pemerintahan Daerah yang terdiri dari 1 (satu) atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban, berupa laporan keuangan yang bertujuan umum. Entitas pelaporan adalah Pemerintah Daerah jika menurut perundang-undangan wajib menyajikan laporan keuangan.

#### **B. Penyelenggaraan Akuntansi**

Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran, transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis AkruaI dan SAP yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD. Setiap PD melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan diwajibkan untuk menyelenggarakan akuntansi atas transaksi pendapatan, belanja, aset, kewajiban dan ekuitas dana serta menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan. Atas proses pencatatan transaksi pendapatan LRA, Pendapatan LO, belanja, beban serta transaksi selain kas pada buku jurnal.

#### **C. Jenis Laporan Keuangan**

Komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan finansial, sehingga seluruh komponen menjadi berikut:

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
3. Neraca;
4. Laporan Operasional;
5. Laporan Arus Kas;
6. Laporan Perubahan Ekuitas;
7. Catatan atas Laporan Keuangan.

Komponen laporan tersebut disajikan oleh setiap entitas, kecuali Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang hanya disajikan oleh entitas pelaporan.

#### **D. Periode Pelaporan Keuangan**

Periode Pelaporan Keuangan dibedakan menjadi :

1. Laporan Bulanan

Laporan Realisasi Pendapatan wajib disampaikan oleh PD yang mempunyai pendapat kepada SKPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah bulan Anggaran berkenaan berakhir.

2. Laporan Semesteran

PD wajib menyampaikan laporan realisasi APBD dari prognosis 6 bulan berikutnya kepada SKPKD maksimal 7 hari kerja setelah semester pertama tahun Anggaran berkenaan berakhir.

3. Laporan Tahunan

PD diwajibkan menyerahkan laporan keuangan berupa:

- a. Laporan Realisasi APBD;
- b. Neraca;
- c. Laporan Operasional;
- d. Laporan Perubahan Ekuitas;
- e. Catatan atas Laporan Keuangan.

#### **E. Dokumen Sumber**

Dokumen sumber merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk pencatatan transaksi pada jurnal akuntansi.

1. Dokumen sumber untuk penerimaan kas dari pendapatan adalah:
  - a. STS;
  - b. Nota Kredit;
  - c. Bukti lainnya yang sah.
2. Dokumen sumber untuk pengeluaran kas untuk belanja dan pembiayaan adalah:

- a. SP2D-LS;
  - b. Pembebanan atas penggunaan SP2D UP/GU.
3. Dokumen sumber untuk transaksi selain kas adalah E-Memo Penyesuaian (MP)

#### **F. Proses Koreksi Kesalahan**

Koreksi kesalahan adalah tindakan untuk melakukan pembetulan terhadap kesalahan yang terjadi atas transaksi yang telah dilakukan, kesalahan dapat berupa kesalahan pembebanan kode rekening, kesalahan pembebanan program/kegiatan ataupun kesalahan dalam jumlah nominal transaksi yang telah dilakukan.

Apabila terdapat kesalahan pada dokumen transaksi maka pihak yang bertanggung jawab membuat surat/nota dinas beserta dokumen pendukung adalah pengelola keuangan yang diketahui PA/KPA.

PA/KPA akan meneliti isi dari surat/nota dinas yang diajukan. Apabila PA/KPA menyetujui surat/nota dinas tersebut, maka PPK/Pembantu PPK akan menyiapkan Bukti Memorial yang akan digunakan sebagai dasar pengajuan MP.

Bukti Memorial yang ditandatangani oleh Pengguna PA/KPA beserta surat/nota dinas dan dokumen pendukungnya diserahkan kepada SKPKD untuk dilakukan pengujian. Dokumen asli dari MP tersebut disimpan oleh PPK/Pembantu PPK, dan salah satu tembusannya diarsipkan oleh SKPKD dalam hal ini BPKAD Cq Bidang Akuntansi dengan tembusan kepada pihak terkait. Bila SKPKD mengesahkan atas MP yang diajukan oleh PA/KPA maka diterbitkan MP sehingga atas dasar MP tersebut PD dapat membuat jurnal koreksi sesuai dengan tanggal Pengesahan.

#### **G. Kebijakan Akuntansi**

Sesuai dengan Amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri 64 Tahun 2013 tentang Standar Akuntansi Pemerintah berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah.

## **BAB VIII**

### **ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

#### **A. Institusi Pengelola Barang Milik Daerah**

1. Institusi pengelola barang milik daerah adalah:
  - a. Bupati sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:
    - 1) menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
    - 2) menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
    - 3) menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
    - 4) mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
    - 5) menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
    - 6) menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
    - 7) menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSPI.
  - b. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab:
    - 1) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
    - 2) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan Barang Milik Daerah;
    - 3) mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
    - 4) mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
    - 5) mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
    - 6) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan

- 7) melakukan pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- c. Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:
- 1) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pengelola Barang;
  - 2) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
  - 3) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - 4) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  - 5) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
  - 6) membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi Inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - 7) melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
  - 8) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah;
  - 9) membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
  - 10) menyusun laporan Barang Milik Daerah.
- d. Kepala PD selaku Pengguna Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab:

- 1) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi PD yang dipimpinnya;
  - 2) mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - 3) melakukan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - 4) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya;
  - 5) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - 6) mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - 7) menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
  - 8) mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  - 9) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - 10) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- e. Kepala PD selaku Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- 1) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
  - 2) Penetapan Kuasa Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja,

lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

3) Kuasa Pengguna Barang dimaksud dapat dijabat oleh Kepala UPT, Cabang Dinas, Koordinator Wilayah pada masing-masing PD yang mempunyai tanggungjawab:

- a) Mengajukan Standar Kebutuhan Daerah (SKBMD) dan standart Pemeliharaan Barang Milik Daerah UPTD yang dipimpinnya kepada bersangkutan;
- b) Mengajukan Rencana Kebutuhan Daerah (RKBMD) dan Rencana Pemeliharaan Barang Milik Daerah UPTD yang dipimpinnya kepada bersangkutan;
- c) Melakukan pencatatan dan inventaris milik daerah
- d) Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi UPTD yang dipimpinnya;
- e) Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f) Memberikan persetujuan atas pengalihan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya, yaitu dari Aset Tetap ke Aset Lain-lain, dari bidang barang satu ke bidang barang yang lain, serta perolehan barang dari tahun-tahun sebelumnya;
- g) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala PD yang bersangkutan.

f. Pengurus Barang Pengguna pada PD

- 1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- 2) Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggungjawab:
  - a) membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;

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

- menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
  - r) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- 3) Pengurus Barang Pengguna secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
  - 4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- g. Pengurus Barang Pembantu
- 1) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
  - 2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
  - 3) Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggung jawab:
    - a) menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
    - b) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
    - c) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
    - d) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
    - e) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah

dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- f) menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - h) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i) menyiapkan SPB berdasarkan nota permintaan barang;
  - j) mengajukan SPB kepada Kuasa Pengguna Barang;
  - k) menyerahkan barang berdasarkan SPPB yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l) membuat KIR semesteran dan tahunan;
  - m) memberi label barang milik daerah;
  - n) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
  - o) melakukan *stock opname* barang persediaan;
  - p) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  - q) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
  - r) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- h. Pembantu Pengurus Barang pada Sekretariat/bagian Sekretariat Daerah bertugas:
- 1) menginventarisir barang inventaris Sekretariat /Bagiannya.

- 2) mencatat barang yang dipindahkan, dipinjam atau hilang dari Sekretariat / Bagiannya, dan melaporkan secara tertulis kepada Pejabat Penatausahaan Barang dan Sekretaris/ Kepala Bidang/ Kepala Bagiannya.
- 3) mengusulkan pemeliharaan barang inventaris pada Sekretariat/ Bidang/ Bagiannya yang perlu diperbaiki kepada Kepala PD melalui Pengurus Barang Aset PD dan Pejabat Penatausahaan Barang.
- 4) mencatat dan melaporkan barang inventaris yang sudah rusak berat atau sudah tidak dipakai kepada Pejabat Penatausahaan Barang untuk diusulkan penghapusan atau pemeliharaannya.

## **B. Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Belanja Kegiatan**

1. Standar Satuan Harga yang ditetapkan oleh Bupati merupakan pembakuan harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
2. Standar Satuan Harga merupakan pedoman untuk menyusun:
  - a. Rencana Belanja Barang sebagaimana tertuang dalam RKA dan DPA PD.
  - b. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
3. Harga satuan pelaksanaan kegiatan mengikuti ketentuan Standar Satuan Harga barang yang telah ditetapkan oleh Bupati.
4. Apabila diperlukan karena situasi pasar yang mengalami perubahan, atau sebab-sebab lain yang mendesak, maka Standar Satuan Harga dapat dievaluasi, disesuaikan dan ditetapkan kembali oleh Bupati sebagai salah satu pedoman pelaksanaan APBD berjalan.

## **C. Perencanaan Kebutuhan**

1. Dalam menyusun RKBMD dan RKPBMMD harus mengacu pada:
  - a. Standar Kebutuhan Minimal PD dengan mempertimbangkan jumlah data Aset Tetap, Aset lain yang rusak berat serta data usulan penghapusan;
  - b. Jumlah data persediaan akhir, serta mutasi (pembelian) dan mutasi kurang (pemakaian 1 tahun terakhir) serta data usulan penghapusan.

2. Dalam rangka perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah setiap tahun anggaran, di koordinasi secara terpadu dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
  - a. Pengguna Barang merencanakan dan merencanakan kebutuhan barang dalam RKA-PD sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD.
  - b. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang PD harus mengacu pada :
    - 1) Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah berdasarkan Peraturan Bupati;
    - 2) Standarisasi Barang dan Harga Satuan Barang Tahun 2020 yang telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati;
    - 3) Standar Kebutuhan Minimal Organisasi;
    - 4) Data Barang Inventaris yang telah dicantumkan pada Neraca PD tahun 2020. Dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB), penempatan rekening belanja barang dan rekening belanja pemeliharaan barang harus sesuai dengan hasil konversi kode rekening yang tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah, serta harus melibatkan Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola. Masing-masing PD wajib menyusun RKB dan RKPB untuk disampaikan kepada Pengelola Barang melalui BPKAD guna diteliti dan dievaluasi lebih lanjut menjadi RKBMD dan RKPBMMD. Setelah APBD ditetapkan, BPKAD menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah. Format RKB dan RKPB PD sesuai program aplikasi Sakti.

#### **D. Laporan Hasil Pengadaan Barang**

1. Kepala PD/UPTD-BLUD sebagai PA/Pengguna Barang berkewajiban melaporkan seluruh hasil Pengadaan Barang/Jasa yang berasal dari Realisasi Belanja DPA PD/UPTD-BLUD setiap bulan melalui

pelaksanaan rekonsiliasi laporan pengadaan melalui BPKAD cq bidang ASET bentuk Laporan Hasil Pengadaan Barang. Dalam penyusunan Laporan Hasil Pengadaan diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Laporan Hasil Pengadaan Barang (HPB) baru-Laporan Hasil Pengadaan Barang (HPB) Hasil Pengadaan Barang (HPB) Pakai Habis harus dilakukan rekonsiliasi dengan realisasi Modal dan realisasi belanja barang maupun lainnya yang menghasilkan barang.
- b. Hasil pengadaan barang berupa barang inventaris dihibahkan kepada Pihak Lain (diluar Pemerintah Daerah) yang berada rekening Belanja Modal, wajib dicatat terlebih dahulu dalam Daftar Barang PD (Daftar Barang Pengadaan untuk selanjutnya diusulkan kepada Bupati dihapus dari Daftar Barang Pengguna)
- c. Hasil pengadaan barang yang akan dihibahkan Pihak Lain yang berasal dari rekening Hibah/Bantuan Sosial Barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat dicatat sebagai dalam daftar tersendiri di luar Daftar Barang (Daftar Barang Pengguna/DBF) dan tidak tercantum dalam Laporan Hasil Pengadaan Barang.
- d. Laporan HPB terkait pertanggungjawaban/SPJ realisasi Belanja PD, maka dalam proses penyusunan Laporan HPB wajib dilakukan internal PD yang melibatkan Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pejabat Penatausahaan Keuangan Pengguna Barang pada internal PD.

#### **E. Pemeriksaan Hasil Pekerjaan**

1. Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan merupakan salah satu organisasi dalam proses pengadaan barang/jasa, di luar ketentuan pengelolaan aset, khususnya proses pemeriksaan sebagai aset milik Pemerintah Daerah.
2. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan adalah panitia yang bertugas memeriksa hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak terhadap pengadaan dan pemeliharaan barang yang bersifat umum.
3. Seluruh hasil pekerjaan berupa barang/jasa yang dilakukan dengan pembelian langsung dengan bukti perjanjian berupa nota

pembelian/kwitansi dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) untuk kebenaran/keterjadian menjadi tanggung jawab Pejabat Pengadaan/Pejabat Pembuat Komitmen.

4. Seluruh hasil pekerjaan, baik berupa barang maupun dengan nilai di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dilakukan pemeriksaan oleh Panitia atau Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan sesuai batasan kriteria sebagaimana tercantum pada angka 2 dan angka 3 di atas.
5. Pemeriksaan hasil pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
6. Panitia atau Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan menyampaikan dokumen Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang telah ditandatangani bersama Penyedia Barang/Jasa, dengan ketentuan:
  - a. untuk pekerjaan pengadaan barang pakai habis alat tulis kantor, barang cetakan, dan sebagai dokumen tersebut disampaikan kepada Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan Barang Persediaan;
  - b. untuk pekerjaan pengadaan barang inventaris tanah, peralatan dan mesin, gedung, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, serta tidak berwujud (software, penelitian, kajian, studi sejenisnya, dokumen tersebut disampaikan Pengurus Barang Pengelola pada Bidang Aset BPKAD;
  - c. untuk pekerjaan pemeliharaan tanah, peralatan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi jaringan, aset tetap lainnya, serta pemeliharaan. tidak berwujud, dokumen tersebut disampaikan kepada Pengurus Barang Pengelola pada Bidang Aset BPKAD;
  - d. untuk semua jenis pekerjaan, dokumen disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dasar penerbitan Berita Acara Penyerahan Pekerjaan.
7. Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
  - a. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan di Lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan PD ditetapkan oleh Kepala PD yang bersangkutan.
  - b. Susunan keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri dari unsur-unsur di dalam PD, dapat melibatkan Pengurus Barang serta dapat melibatkan unsur teknis terkait sesuai kebutuhan.

- c. Dengan memperhatikan volume pekerjaan, dalam Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat ditunjuk 2 (dua) orang Sekretaris, dengan tugas Sekretaris membidangi Pemeriksaan Pengadaan Barang dan Sekretaris membidangi Pemeriksaan Pemeliharaan Barang, dimana masing-masing Sekretaris dibantu Anggota Tetap dan Anggota Tidak Tetap.
- d. Pada masing-masing KPA (Bidang/UPT) dapat dibentuk 1 (satu) orang Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan oleh Kepala PD yang bersangkutan sesuai kebutuhan, diupayakan dari salah satu pejabat struktural atau Pegawai Negeri Sipil minimal Golongan III pada Bidang/UPT yang bersangkutan.

Pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa dilaksanakan pada saat masa pekerjaan masih berlaku sebagaimana tercantum dalam dokumen kontrak. Apabila pekerjaan 100% dimintakan pemeriksaan melebihi masa kontrak, maka PPHP memberikan rekomendasi dalam hal denda keterlambatan.

Apabila dalam pemeriksaan ditemui spesifikasi/jumlah barang/jasa tidak sesuai dengan dokumen kontrak dengan kondisi :

- a. Penyedia barang/jasa tidak dapat memberikan alasan relevan serta menyatakan tidak sanggup melengkapi spesifikasi/jumlah barang/jasa, sedangkan batas waktu pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa telah berakhir, maka barang/jasa dimaksud ditolak dan dikembalikan kepada penyedia barang/jasa, dan Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan tidak menerbitkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, serta segera memberitahukan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan dilampiri maupun tidak dilampiri pernyataan ketidakmampuan dari Penyedia barang/jasa.
- b. Penyedia barang/jasa dapat memberikan alasan relevan serta menyatakan sanggup melakukan spesifikasi/jumlah barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana tercantum dalam dokumen kontrak, maka dapat diserahkan kepada Penatausahaan Barang/Pengurus Persediaan/Pengurus Barang Persediaan Medis Pembuat Komitmen untuk disimpan sebagai titipan. Apabila Penyedia barang/Jasa telah melakukan spesifikasi/jumlah barang/jasa sebagaimana dalam dokumen

kontrak, maka Panitia atau Penerima Hasil Pekerjaan dapat menerbitkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

- c. Penyedia barang/jasa dapat memberikan alasan relevan serta menyatakan sanggup melakukan spesifikasi/jumlah barang/jasa, namun melebihi waktu pelaksanaan pengadaan barang sebagaimana tercantum dalam dokumen kontrak, maka Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerbitkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dengan Penyedia barang/jasa spesifikasi/jumlah barang/jasa sebagaimana dalam dokumen kontrak, serta membuat perhitungan denda sesuai keterlambatan penyelesaian untuk diperhitungkan/ dipotong pembayaran (penerbitan SPM). Rincian denda ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Pejabat Pembuat Komitmen.

Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penerima Hasil Pekerjaan dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (minimal atau Sekretaris bersama sama (dua) orang anggota serta Penyedia barang/jasa.

Jika anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada saat pemeriksaan barang/jasa, maka harus buat surat keterangan yang ditandatangani oleh Ketua, Sekretaris Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada UPT, maka :

- a. Hasil pekerjaan/pengadaan barang/jasa yang bersifat khusus dengan nilai lebih dari Rp5.000.000 (lima juta rupiah) serta hasil pekerjaan/pengadaan barang/jasa yang bersifat umum dengan nilai antara Rp5.000.000 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah), pelaksanaan pemeriksaan barang/jasa dilakukan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada UPT yang bersangkutan. Hasil Pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Pihak Penyedia barang/jasa.
- b. Hasil pekerjaan/pengadaan barang/jasa yang bersifat umum dengan nilai lebih dari Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah), pelaksanaan pemeriksaan barang/jasa dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan PD.

- c. Khusus UPT Dinas PU Bina Marga Kabupaten Lamongan dan Dinas PU Sumber Daya Alam Kabupaten Lamongan, seluruh hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan nilai lebih dari Rp5.000.000 (lima juta rupiah), pelaksanaan pemeriksaan barang/jasa dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan UPT, dengan ketentuan pada UPT yang bersangkutan tidak menetapkan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
9. Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan selesai apabila diterbitkan Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen, dengan didukung dokumen:
    - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
    - b. Berita Acara Penerimaan Barang dari Pengurus Barang Pengguna/Persediaan; atau
    - c. Berita Acara Penerimaan Hasil Pemeliharaan Barang dari Pengurus Barang Pengguna.

#### **F. Penatausahaan Barang**

1. Barang diakui sebagai aset sejak diterima oleh Pengurus Barang Pengguna dicatat/dibukukan sebesar nilai yang akan dibayarkan/dikeluarkan, termasuk pajak-pajak berdasarkan dokumen penyerahan yang sah, antara lain Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima Penggunaan, Berita Acara Serah Terima Hibah dan sebagainya.
2. Pencatatan Barang Inventaris dan Barang Pakai Habis administrasi Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Persediaan dinilai dengan menggunakan metode harga perolehan.
3. Pencatatan barang yang berada dalam gudang (persediaan dilakukan oleh Pengurus Barang Persediaan/Pengurus Barang Persediaan Medis dalam Buku Penerimaan Barang serta Kartu Barang untuk tiap-tiap jenis barang.
4. Pencatatan barang dalam pemanfaatan (di luar gudang dikoordinir oleh Pejabat Penatausahaan Barang dan dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang UPTD atau Pembantu Pengurus Barang Pengguna Sekretariat/Bidang/Bagian. Untuk tiap-tiap jenis barang tanggal pencatatan sesuai dengan tanggal Berita Acara Penerimaan Barang, melalui Aplikasi Sakti.

6. Pengurangan nilai barang pakai habis dari daftar barang Pengurus Barang Persediaan dilakukan sebesar perolehan barang dimaksud, termasuk PPN-nya, telah ditandatangani Pengurus Barang Pengguna serta Pihak Penerima Barang.
7. Dalam menyusun neraca PD/UPT-BLUD agar dilakukan secara konsisten, di mana nilai akhir tahun 2020 menjadi nilai awal tahun 2020. Seluruh perubahan akibat pengurangan dilakukan selama tahun 2020 disertai penjelasan dan dokumen pendukungnya. Sedangkan perubahan karena penambahan yang pada umumnya berasal dari realisasi Belanja Modal dan realisasi belanja barang maupun rekening lainnya pada DPA-PD Tahun Anggaran 2020 yang menghasilkan barang, harus terlebih dahulu dilakukan rekonsiliasi secara internal. Apabila terdapat penambahan yang tidak berasal dari realisasi Belanja Modal DPA-PD Tahun Anggaran 2020 harus diberi penjelasan berikut dokumen pendukungnya. Neraca PD/UPT-BLUD merupakan bagian dari Neraca Daerah.
8. Perhitungan penyusutan mulai dihitung sejak akhir bulan penerimaan barang.
9. Khusus Hasil Pengadaan Barang Aset Tidak Berwujud berupa Hasil Penelitian, Kajian, Lisensi, Hak Cipta, dan Software, dicatat dalam Neraca PD Pos Aset Tidak Berwujud. Kepala PD wajib melaporkan nilai kegiatan setiap semester kepada Bupati melalui BPKAD.
10. Dokumen hasil pengadaan Aset Tidak Berwujud harus diserahkan kepada Sekretaris/Kepala Bagian untuk disimpan sebagai dokumen berharga (arsip vital), sedangkan di lingkungan Sekretariat Daerah diserahkan kepada Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan paling lambat tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya.
11. Pemerintah Daerah setiap tahun menyusun Laporan Keuangan Daerah yang bersumber dari Laporan Keuangan PD/UPT-BLUD. PD/UPT-BLUD wajib membuat Laporan Aset per 31 Desember 2019 yang ditatausahakan melalui aplikasi Sakti dan disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 15 Januari 2020 berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah. Laporan Aset tersebut merupakan salah satu komponen penyusunan Laporan Keuangan PD/UPT-BLUD, terdiri dari:
  - a. Laporan Penjelasan Belanja Modal;

- b. Laporan Mutasi Aset Tetap;
  - c. Laporan Mutasi Aset Ekstrakomtabel;
  - d. Laporan Mutasi Aset Lain-lain;
  - e. Laporan Mutasi Aset Tidak Berwujud;
  - f. Laporan Pemeliharaan Barang;
  - g. Laporan Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi.
  - h. Laporan Persediaan
12. Aset Tetap adalah barang inventaris yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan memenuhi kriteria batasan nilai/material aset tetap sesuai Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Lamongan. Penambahan aset tetap dalam Daftar Aset Tetap berasal dari:
- Realisasi Belanja Modal DPA-PD tahun anggaran 2020
  - Realisasi Belanja Barang dan Jasa DPA-PD anggaran 2019 yang menjadi aset tetap;
  - Pengalihan status penggunaan barang dari PD dicatat sebesar nilai buku barang tersebut pada adanya transaksi pengalihan penggunaan Berita Acara Serah Terima Penggunaan. Berita Acara Serah Terima Penggunaan harus dilampiri barang yang diserahkan, sebagai dasar data barang pada PD Penerima agar keberadaan aset konsisten;
  - Hibah dari Pihak Lain
  - Perolehan aset tahun-tahun sebelumnya yang tercatat dalam daftar aset PD;
  - Pengalihan antar bidang barang yang disebabkan oleh adanya kesalahan penempatan bidang maupun konstruksi dalam pengerjaan yang selesai, dicatat sebesar nilai buku barang dipindahkan maupun konstruksi yang sudah selesai pada saat adanya transaksi pengalihan bidang barang. Hal ini dibuktikan profil barang yang masih berada pada bidang yang salah maupun konstruksi sudah selesai, juga profil barang ditempatkan pada bidang barang yang benar. Penambahan aset tetap yang hanya menambah aset pada suatu barang, tidak boleh dicatat data/barang baru, namun harus dicatat penambahan nilai aset pada barang tersebut. Pengurangan Aset Tetap dari Daftar Aset Tetap terjadi karena:

- Pengalihan ke Pos Aset Lain-lain bagi barang yang sudah rusak berat dan/atau sudah dipergunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- Pengalihan status penggunaan barang pada PD lain, dicatat sebesar nilai buku barang tersebut pada saat adanya transaksi pengalihan penggunaan (tanggal Berita Acara Serah Terima Penggunaan). Berita Acara Serah Terima Penggunaan harus dilampiri profil barang yang diserahterimakan, sebagai dasar entry data barang pada PD Penerima agar nilai dan keberadaan aset konsisten;
- Pengalihan antar bidang barang yang disebabkan oleh adanya kesalahan penempatan bidang barang maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, dicatat sebesar nilai buku barang yang dipindahkan maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai pada saat adanya transaksi pengalihan bidang barang. Hal ini dibuktikan dengan profil barang yang masih berada pada bidang barang yang salah maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, juga profil barang setelah ditempatkan pada bidang barang yang benar;
- Penghapusan barang karena proses TP-TGR, dicatat sebesar nilai buku barang yang dihapus dan dilaksanakan sejak diterbitkannya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) oleh Inspektorat Kabupaten Lamongan dan ditandatangani oleh Pelaku yang mengakibatkan Kerugian Daerah;
- Penghapusan barang karena dihibahkan ke Pihak Lain (Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, swasta, perorangan);
- Penghapusan sebagian barang karena akan direnovasi.

13. Aset Ekstrakomtabel adalah barang inventaris yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan namun tidak memenuhi kriteria batasan nilai/material aset tetap sesuai Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Lamongan.

a. Penambahan aset ekstrakomtabel dapat berasal dari:

- Realisasi Belanja Modal DPA-PD tahun anggaran 2019;
- Realisasi Belanja Barang dan Jasa DPA anggaran 2019 yang menjadi aset;

- Pengalihan status penggunaan barang dan dicatat sebesar nilai buku barang tersebut adanya transaksi pengalihan penggunaan Berita Acara Serah Terima Penggunaan). Berita Serah Terima Penggunaan harus dilampiri barang yang diserahkan, sebagai dasar data barang pada PD Penerima agar keberadaan aset konsisten;
- Hibah dari Pihak Lain (Pemerintah, Pemerintah Daerah, swasta maupun perorangan);
- Pengalihan antar bidang barang oleh adanya kesalahan penempatan bidang maupun Konstruksi dalam Pengerjaan yang selesai, dicatat sebesar nilai buku barang dipindahkan maupun konstruksi yang selesai pada saat adanya pengalihan bidang barang. Hal ini dibuktikan profil barang yang masih berada pada bidang yang salah maupun konstruksi yang sudah selesai, juga profil barang ditempatkan pada bidang barang yang benar.
- Pengalihan ke Pos Aset Lain-lain bagi barang yang sudah rusak berat dan/atau sudah tidak dipergunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- Pengalihan status penggunaan barang pada lain, dicatat sebesar nilai buku barang tersebut saat adanya transaksi pengalihan pengguna (tanggal Berita Acara Serah Terima Penggunaan) dilampiri profil barang yang diserahkan sebagai dasar entry data barang pada PD Pengguna agar nilai dan keberadaan aset konsisten;
- Pengalihan antar bidang barang yang disebabkan adanya kesalahan penempatan bidang barang maupun konstruksi dalam pengerjaan yang selesai, dicatat sebesar nilai buku barang dipindahkan maupun konstruksi yang sudah selesai pada saat adanya transaksi pengalihan bidang barang. Hal ini dibuktikan dengan profil barang yang masih berada pada bidang barang yang salah maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, juga profil barang setelah ditempatkan pada bidang barang yang benar;
- Penghapusan barang karena proses Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi, dicatat sebesar

nilai buku barang yang dihapus dan dilaksanakan sejak diterbitkannya SKTJM oleh Inspektorat Provinsi Jawa Timur atau Majelis TP-TGR dan ditandatangani oleh Pelaku yang mengakibatkan Kerugian Daerah;

- Penghapusan barang karena dihibahkan ke Pihak Lain (Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, swasta, perorangan);
- Penghapusan sebagian barang karena akan direnovasi.

14. Aset Tidak Berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang/jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk Hak Atas Kekayaan Intelektual (HaKI), meliputi software, lisensi dan franchise, hak cipta (copy right), paten, good will dan hak lainnya serta hasil penelitian dan pengembangan/kajian/studi yang memberikan manfaat jangka panjang. Hasil penelitian dan pengembangan/ kajian/studi yang dilakukan oleh Badan/Dinas/Lembaga agar dilaporkan sebagai aset tak berwujud yang harus dimasukkan pada Neraca Keuangan Daerah.

a. Penambahan Aset Tidak Berwujud berasal dari:

- Realisasi Belanja Modal DPA-PD tahun anggaran 2019;
- Realisasi Belanja Barang dan Jasa DPA-PD tahun anggaran 2019 yang menjadi aset tidak berwujud
- Pengalihan status penggunaan barang dari PD Lain
- Hibah dari Pihak Lain
- Pengalihan dari Bidang Barang Lain
- Perolehan Aset Tahun-tahun Sebelumnya

b. Pengurangan Aset Tidak Berwujud disebabkan:

- Pengalihan ke pos Aset Lain-lain
- Pengalihan status penggunaan barang ke PD
- Pengalihan ke Bidang Barang Lain

15. Penambahan aset tetap, aset ekstrakomtabel aset tidak berwujud akibat perolehan aset tahun sebelumnya dan pengalihan antar bidang barang dilampiri dengan Berita Acara Pengecekan Inventaris yang ditandatangani oleh Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.

16. Pengurangan aset tetap, aset ekstrakomtabel tidak berwujud akibat Pengalihan ke Pos Aset dan pengalihan antar bidang barang harus dengan Berita Acara Pengecekan Barang Inventaris ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Pengurus Barang Aset.
17. Aset, Lain-lain adalah barang-barang inventaris maupun/tidak berwujud yang sudah rusak berat dan/atau tidak dipergunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi.
  - a. Penambahan Aset Lain-lain berasal dari pengalih Pos Aktiva Tetap, Ekstrakomtabel maupun Aset berwujud bagi barang-barang yang sudah rusak dan/atau sudah tidak dipergunakan lagi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
  - b. Pengurangan nilai Aset Lain-lain terjadi karena:
    - Penghapusan, dicatat sebesar nilai buku yang dihapus pada saat adanya Tuntutan Ganti Rugi: pemindahtanganan (tanggal Berita Acara-Terima) atau pemusnahan (tanggal Berita -Pemusnahan).
    - Pengalihan kembali menjadi aset tetap, ekstrakomtabel, dan aset tidak berwujud karena adanya kegiatan pemeliharaan yang mengakibatkan kondisi Aset lain-lain tersebut menjadi baik difungsikan lagi.
18. Penambahan aset lain-lain akibat pengalihan dari tetap,aset ekstrakomtabel, dan aset tidak berwujud harus dilampiri dengan Berita Acara Pengecekan Inventaris yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola (aset).
19. Pengurangan aset lain-lain karena pengalihan kembali menjadi aset tetap, aset ekstrakomtabel, dan aset tidak berwujud harus dilampiri dengan Berita Acara Pengecekan Barang Inventaris yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Aset.
20. Penyusutan adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset.
21. Semua dokumen transaksi barang dan pelaporannya harus disampaikan oleh Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Persediaan/Pengurus Barang UPT kepada Fungsi Akuntansi pada PD/UPTD sebagai dasar pencatatan/penjurnalan. Dokumen transaksi barang disampaikan pada hari yang sama saat penerbitan

dokumen tersebut, sedangkan pelaporannya disampaikan setiap bulan sesuai jadwal yang disepakati.

## **G. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Penerimaan Barang**

### **1. Penerimaan Barang**

- a. Penerimaan barang hasil pengadaan atau perolehan di PD/UPT-BLUD diatur:
  - 1) penerimaan barang pakai habis dilaksanakan oleh Pengurus Barang PD;
  - 2) penerimaan barang inventaris, termasuk barang inventaris tidak bergerak, aset tak berwujud, dan hasil pemeliharaan barang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengguna.
- b. Penerimaan barang di UPTD berupa barang pakai habis, barang inventaris, aset tak berwujud, dan hasil pemeliharaan barang dilaksanakan oleh Pengurus Barang UPTD.
- c. Penerimaan barang dilaksanakan setelah dilakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa oleh Panitia-Penerima Hasil Pekerjaan sesuai batas kewenangannya
- d. Penerimaan barang harus disertai dokumen atau perolehan yang jelas menyatakan macam jumlah, harga dan spesifikasi barang.
- e. Hasil penerimaan barang dituangkan dalam Berita Acara sebagai berikut:
  - 1) Untuk barang pakai habis, barang inventaris. aset tak berwujud dituangkan dalam Berita Acara Penerimaan Barang
  - 2) Untuk hasil pemeliharaan barang dituangkan dalam Berita Acara Penerimaan Hasil Pemeliharaan Barang
  - 3) Berita Acara ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan Pengurus Barang Aset/Pengguna Barang Persediaan/Pengurus Barang UPTD sesuai batas kewenangannya.
  - 4) Tembusan Berita Acara disampaikan ke bidang Akuntansi sebagai dasar pencatata: penjurnalan.
- f. Batasan nilai pengadaan barang/jasa yang harus dilakukan penerimaan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b adalah pengadaan barang dengan nilai di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah). Sedangkan pengadaan barang dengan nilai sampai

dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), salinan Kwitansi dan/atau Nota Pembelian harus disampaikan kepada Pengurus Barang. Aset/Persediaan/Pengurus Barang UPTD sesuai batas kewenangannya sebagai dasar pencatatan. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pengadaan barang yang dikelola oleh UPTD selaku KPA penerimaan barang atas pengadaan barang dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pengurus Barang UPTD. Hasil penerimaan barang pakai habis, dicatat dalam Buku Penerimaan Barang dan Buku Barang, khusus penerimaan barang hasil pengadaan barang bersumber dari APBD juga dicatat dalam Buku Pengadaan Barang. Dokumen perolehan barang tidak bergerak harus diserahkan kepada Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha untuk disimpan dalam brankas tahan api sebagai arsip vital.

- g. Penerimaan barang tidak bergerak yang berasal dari Pihak Lain sebagai sumbangan, hibah, wakaf, atau dari pemenuhan kewajiban Pihak Lain berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu dilakukan oleh Pengelola dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang disertai dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.

## **2. Penyimpanan Barang**

- a. Hasil penerimaan barang pakai habis yang tidak langsung digunakan, disimpan dalam gudang penyimpanan dan Pengurus Barang Persediaan/Pengurus Barang UPTD wajib menjaga dan memelihara kondisi fisik barang yang ada dalam tanggung jawabnya agar selalu dalam keadaan siap untuk dipergunakan, untuk itu sistem pengelolaan barang di gudang dianjurkan dengan menggunakan metoda masuk pertama keluar pertama (First In First Out).
- b. Untuk memudahkan pemantauan kondisi fisik dan jumlah barang, setiap terjadi penambahan dan pengurangan barang di dalam gudang penyimpanan wajib dicatat ke dalam Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang untuk tiap jenis barang. Kartu Barang harus diletakkan melekat pada lokasi (tumpukan)

barang, sedangkan Kartu Persediaan Barang disimpan sebagai salah satu dasar penyusunan Laporan Persediaan Barang.

- c. Setiap sebulan sekali wajib dilakukan perhitungan barang di gudang (stock opname) dan dituangkan ke dalam Berita Acara Stock Opname, sekaligus menyusun Laporan Persediaan Barang sebagai dasar pengakuan beban/pemakaian persediaan.

### **3. Penyaluran Barang**

- a. Penyaluran barang dilakukan untuk barang pakai habis oleh Pengurus Barang Persediaan/Pengurus Barang UPTD.
- b. Dokumen yang menjadi dasar pelaksanaan penyaluran barang adalah Surat Perintah Penyaluran Barang dari Pejabat Penatausahaan Barang atau pejabat yang ditunjuk.
- c. Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Pengurus Barang Persediaan/Pengurus Barang Hasil Pengadaan menerbitkan Bukti Pengambilan Barang dari gudang.
- d. Setiap penyaluran barang dicatat ke dalam Pengeluaran Barang dan Buku Barang.
- e. Khusus barang-barang inventaris yang dikeluarkan PD untuk UPTD-nya, harus dibuatkan Berita Serah Terima Barang Inventaris, dan harus serta dicatat oleh Pengurus Barang Pengguna. Barang UPTD Penerima melalui mekanisme pada aplikasi Barang Milik Daerah (SAKTI).

### **4. Laporan Persediaan Barang**

- a. Untuk pemantauan nilai dan kondisi persediaan yang ada dalam tanggung jawabnya, maka Barang Persediaan berkewajiban menyusun Laporan Persediaan Barang setiap bulan melalui pelaksanaan rekonsiliasi bulanan, disampaikan kepada BPKAD paling lambat 15 (lima belas hari bulan berikutnya).
- b. Laporan Persediaan Barang dipisahkan dengan golongan barang pakai habis.
- c. Khusus PD/UPT-BLUD yang karena tugas pokok fungsinya juga melakukan penjualan barang terhadap barang persediaan yang direncanakan dijual juga dicatat sebagai persediaan sampai tersebut terjual.

## **H. Status Penggunaan Investasi**

1. Barang milik daerah yang sebelumnya dalam neraca PD, maka tidak perlu ditetapkan penggunaannya, karena secara langsung statusnya pada PD yang bersangkutan.
2. Hasil realisasi belanja DPA-PD berupa barang yang tergolong Aktiva Tetap dan dipergunakan sendiri, wajib dicatat dalam Daftar Aktivasi dicantumkan dalam Neraca PD akhir tahun. tambahan aset pada tahun yang bersangkutan. Hasil Realisasi Belanja DPA-PD berupa barang yang tergolong Aset Ekstrakomtabel, tidak perlu dicantumkan dalam Neraca, namun cukup dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Seluruh barang inventaris hasil realisasi belanja DPA-PD dimaksud secara langsung statusnya di bawah penggunaan PD yang bersangkutan, tanpa perlu proses penetapan status penggunaan.
3. Hasil realisasi belanja DPA-PD berupa barang inventaris yang direncanakan akan dipergunakan oleh PD lain, sebelumnya wajib dicatat dalam Buku Inventaris PD sebagai tambahan aset pada tahun yang bersangkutan. Selanjutnya Pengguna Barang wajib mengusulkan penetapan status penggunaannya kepada Bupati melalui Pengelola, untuk ditindaklanjuti:
  - a. Pelaksanaan pengalihan status penggunaannya berdasarkan Berita Acara Serah Terima Penggunaan disertai dokumen perolehan yang sah dari Pengguna Asal kepada Calon Pengguna.
  - b. Pengguna Asal menghapus barang dimaksud dalam Buku Inventaris dan Pengguna Baru mencatat barang dimaksud dalam Buku Inventaris-nya.

### **- Inventarisasi**

1. Barang milik daerah yang dipergunakan oleh PD harus digunakan secara optimal untuk kepentingan dinas.
2. PD berkewajiban melaksanakan pengamanan terhadap barang milik daerah yang dikelolanya, antara lain dengan melakukan tindakan:
  - a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan, pelengkapan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa sertifikat hak atas tanah, IMB bagi gedung/bangunan, dan BPKB bagi

- kendaraan bermotor serta dokumen lain berikut penyimpanannya;
- b. pengamanan fisik meliputi kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang. Khusus untuk tanah dan bangunan juga meliputi pemagaran, pematokan/tanda batas dan tanda kepemilikan;
  - c. pengamanan hukum melalui upaya hukum terjadi pelanggaran hak atas barang milik daerah yang dikuasai Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
  - d. Untuk pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf c, dapat dianggarkan pada masing-masing PD.
3. Mekanisme pencatatan/pembukuan dan pengadaan barang inventaris dalam pemanfaatan:
- a. Pengurus Barang Aset/Pengurus Bidang UPTD/Pembantu Pengurus Barang mencatat/membukukan barang inventaris diterimanya dalam Daftar Kekayaan PD/UPT berdasarkan pada:
    - 1) Kwitansi/nota pembelian, atau Berita Penerimaan Barang Inventaris yang mengacu Kontrak (Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian);
    - 2) Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris PD induk kepada UPTD-nya;
    - 3) Berita Acara Serah Terima Penggunaan E-Inventaris dari PD lain di lingkungan Pemerintah Daerah;
    - 4) Berita Acara Serah Terima Hibah dari Pihak luar Pemerintah Daerah;
    - 5) Dokumen lain yang sah dan dipertanggungjawabkan.
  - b. Dalam waktu 1 (satu) minggu sejak barang yang diterima, maka Pengurus Barang Aset/Pengurus E UPTD/Pembantu Pengurus Barang Pengelola memberikan labelisasi nomor kode barang dan lokasi sebagai identitas barang dimaksud.
  - c. Melaksanakan pemasangan plang (tanah) dan nomor bangunan/gedung.

- d. Pejabat Penatausahaan Barang melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang UPTD/Pembantu Barang Aset sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b.
4. Laporan Penjelasan Belanja Modal, Laporan Aset Laporan Aset Ekstrakomtabel, Laporan Aset Lain-Laporan Aset Tidak Berwujud
5. Validasi Data Barang Milik Daerah Pada tahun 2020, seluruh PD/UPT-BLUD melaksanakan Validasi Data Barang Milik dengan dikoordinir oleh BPKAD, dengan pengisian kolom-kolom kosong pada data Inventaris berupa data tanah, bangunan, peralatan mesin, gedung, jaringan dan jembatan, serta lainnya, dengan tujuan:
  - a. Mutu database barang milik daerah dalam Inventaris dapat ditingkatkan pada keseragaman pencatatan, keakurasiannya dan lebih informatif;
  - b. Perubahan data, baik penambahan pengurangan dapat dilaksanakan setelah (proporsional) dengan Hasil Pengadaan Barang Inventaris tahun 2019 serta Penghapusan Inventaris selama tahun 2019;
  - c. Implementasi penerapan Aplikasi Program Inventaris dan SAKTI Administrasi Pergudangan PD di lingkungan Pemerintah Daerah sampai level UPT.
6. Apabila terjadi perubahan, baik akibat dari merger penyerahan kewenangan dalam rangka otonomi maka aset yang berasal dari instansi (merger) maupun yang akan diserahkan kepada Kabupaten/Kota terlebih dahulu harus dilakukan data dengan dikoordinir oleh BPKAD, dan hasilnya merupakan lampiran dari. Acara Serah Terima.
7. Pensertipikatan tanah milik Daerah:
  - a. Untuk memberikan kepastian hukum terhadap tanah milik Daerah yang bersertipikat, maka Kepala PD bertanggungjawab pensertipikatannya.
  - b. Untuk keperluan tersebut, pelaksanaan pensertifikatan tanah dilakukan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Lamongan.

- c. untuk pensertipikatan ke Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Lamongan. Dengan dilampiri dokumen pendukung (lengkap), serta ikut membantu sepenuhnya terhadap pelaksanaan pensertipikatannya.
- d. Sebagai tahap awal, agar Kepala PD melakukan pendaftaran pensertipikatan tanah sehingga tercatat dalam buku tanah pada Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan luas tanah yang dikelolanya dan belum bersertipikat sebagaimana tercatat dalam KIB A.
- e. Pelaksanaan sertipikasi tanah dapat dilaksanakan dengan cara swakelola atau dengan menggunakan penyedia jasa Notaris/PPAT.
- f. pelaksanaan sertipikasi dengan cara swakelola dapat melalui kerjasama dengan Badan Pertanahan Nasional atau dilaksanakan sendiri.
- g. Anggaran swakelola harus dialokasikan secara rinci terkait kebutuhan biaya resmi (obyek Pendapatan Negara Bukan Pajak/PNBP) maupun biaya pendukung (transpor, honor, uang sidang). Apabila dilakukan dengan cara swakelola, dapat melalui kerjasama dengan Badan Pertanahan Nasional yang pengalokasian biaya sertipikasinya ada pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Lamongan beserta biaya, kegiatan pra sertipikasi untuk kelengkapan data pendukung.
- h. Pelaksanaan sertipikasi tanah melalui jasa Notaris dilaksanakan terhadap tanah-tanah hasil baru yang pembeliannya melalui jasa Notaris/PPAT bersangkutan, biaya sertipikasi diperhitungkan biaya jasa Notaris/PPAT termasuk biaya penerbitan jual beli dan sebagainya.
- i. Sedangkan pelaksanaan sertipikasi tanah kepentingan umum (jalan/saluran) yang dilaksanakan melalui Panitia Pengadaan Tanah Kabupaten/Kota/Provinsi, proses sertipikasi dilaksanakan dengan cara swakelola melalui Pengguna, dengan terlebih dahulu mekoordinasikan dengan Kantor Pertanahan setempat

dan Sekretariat P2T sebelum proses pengadaan. Pelaksanaan sertifikasi harus selesai paling lambat 1 (satu) tahun setelah tanah tersebut dibebaskan.

#### **I. Pemeliharaan Barang Milik Daerah**

1. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris sedang dalam pemakaian maupun barang berupa pemeliharaan yang mengakibatkan anggaran kegiatan penggantian dari aset berupa rehabilitasi dan restorasi, dengan meningkatkan umur/masa manfaat, mempertajam kapasitas dan mutu produksi, sehingga tidak mengurangi nilai aset.
2. Untuk menghindari penurunan kemampuan produk barang, agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya, Kepala PD dapat mengalokasikan biaya perawatan. Terhadap barang inventaris yang sudah tercatat Daftar Barang Pengguna (DBF) dengan berdasarkan hasil inventarisasi yang telah dilaksanakan pada waktu sebelumnya, serta skala prioritas pelaksanaan perjanjian barang.

#### **J. Penghapusan**

1. PB berkewajiban melaporkan/mengusulkan pada Bupati melalui Pengelola Barang untuk barang daerah dalam lingkungan wewenangnya yang kondisi rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut, membahayakan keselamatan/keamanan/lingkungan terkena rencana tata ruang kota dan tidak efisien diproses penghapusannya. Laporan tersebut menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor barang, harga perolehan dan lain-lain yang diperlukan.
2. PB wajib mengusulkan penghapusan yang harus segera dibangun kembali (rehabilitasi total dengan peruntukannya semula serta bersifat membahayakan bagi penggunaanya secara pasti bahwa anggaran pembangunannya tersedia. Pelaksanaan pembongkaran gedung diakibatkan oleh terlambatnya usulan penghapusan maka kepada PD disampaikan teguran tertulis.
3. Penghapusan barang milik daerah berupa barang bergerak seperti tanah dan atau bangunan dilakukan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, sedangkan untuk barang-barang inventaris selain tanah dan atau bangunan dengan nilai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

4. Penghapusan barang milik daerah berupa barang habis dan barang bekas bongkaran sebagian pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan Pengelola sedangkan untuk keperluan proses penghapusannya dibentuk Panitia Penghapusan PD dengan PB. Penghapusan barang bergerak karena rusak berat seperti alat kantor dan alat rumah tangga yang sejenis, termasuk alat angkutan berupa kendaraan bermotor yang telah berupa rongsokan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Pelaksanaan penghapusan gedung yang harus segera dibangun kembali (renovasi) sesuai dengan peruntukannya semula serta bersifat mendesak dan membahayakan bagi penggunaannya, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Usulan penghapusan barang daerah dari PD harus melalui program Aplikasi Barang Milik Daerah (SAKTI) sebagai dasar proses penghapusan. Usulan dimaksud harus mencantumkan nilai buku atas barang yang diusulkan dihapus dan ditandatangani oleh Kepala PD. Khusus usulan penghapusan kendaraan dinas harus melampirkan Kartu Inventaris Barang kendaraan bermotor sebagai bahan pertimbangan persetujuan penghapusan berkaitan dengan kebutuhan kendaraan bermotor bagi PD yang mengusulkan.
5. Tata cara penghapusan barang milik daerah meliputi:
  - a. pemusnahan;
  - b. pemindahtanganan yang dilaksanakan penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan, diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Pemerintah Daerah.

#### **K. Penggunaan Dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah**

Pemanfaatan barang milik daerah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

## **BAB IX**

### **PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH**

#### **A. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa**

Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau Penyedia. Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan.

#### **B. Persiapan Pengadaan**

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA-K/L disetujui oleh DPR atau RKA PD disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran K/L atau persetujuan RKA PD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:

- a. Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- b. Penetapan HPS;
- c. Penetapan rancangan kontrak; dan/atau
- d. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Disamping itu PPK melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, *E-purchasing*, atau termasuk pengadaan khusus.

Yang termasuk pengadaan khusus, yaitu:

- a. Pengadaan Barang/ Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat;
- b. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri;
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam Pengecualian;
- d. Penelitian; atau
- e. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.

Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang termasuk dalam pengadaan khusus diatur dengan peraturan tersendiri.

#### **C. Persiapan Pemilihan**

Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima

permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan meliputi:

- a. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- b. Penetapan metode Kualifikasi;
- c. Penetapan metode evaluasi penawaran;
- d. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- e. Penetapan jadwal pemilihan; dan
- f. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

#### **D. Pelaksanaan Pemilihan**

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan:

- a. PPK melaksanakan *E-purchasing* dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Pejabat Pengadaan melaksanakan:
  - 1) *E-purchasing* dengan nilai pagu paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - 2) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- c. Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung;
- d. Pelaku pelaksanaan pengadaan khusus diatur lebih lanjut dalam Peraturan LKPP terkait Pengadaan Khusus.

#### **E. Pelaksanaan Kontrak**

Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

#### **F. Serah Terima Hasil Pekerjaan**

Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima barang/jasa. Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

**BAB X**  
**PERJALANAN DINAS DAERAH**

**A. Uang Harian**

Satuan biaya diberikan kepada Bupati/DPRD/ASN/Non ASN yang melakukan perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah. Adapun tarif untuk uang harian sudah diatur didalam Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2020.

**B. Surat Perintah Tugas (SPT)**

Pegawai/pejabat yang melakukan perjalanan dinas harus didasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang yaitu:

1. Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah
  - a. Eselon II ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi Umum apabila Sekretaris Daerah berhalangan;
  - b. Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian masing-masing, apabila Kepala Bagian tersebut berhalangan maka ditandatangani oleh Eselon III yang membidangi ketatausahaan.
2. Pejabat pada Dinas/Badan:
  - a. Eselon II a ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi Umum apabila Sekretaris Daerah berhalangan;
  - b. Eselon II b pada Rumah Sakit ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit atau Salah satu Wakil Direktur apabila Direktur Rumah Sakit berhalangan;
  - c. Eselon III ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas/Direktur Rumah Sakit/Salah satu Wakil Direktur Rumah Sakit/Sekretaris;
  - d. Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bidang masing-masing atau Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Tata Usaha. apabila Kepala Bidang masing-masing berhalangan.

**C. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) terdiri dari lembar I dan lembar II, masing-masing dibuat dalam rangkap 4 (empat):

1. Lembar I dan II:

- a. Dinas/Badan/Sekretariat DPRD/Rumah Sakit ditandatangani oleh KPA atau PA bagi PD yang tidak memiliki KPA;
  - b. UPT sebagai KPA ditandatangani oleh KPA;
2. Lembar II (tempat tujuan):  
Pada PD ditandatangani oleh Pejabat Struktural;
3. Lembar II sudut kanan atas:
- a. Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah:
    - 1) Eselon I ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
    - 2) Eselon II a ditandatangani oleh Asisten yang bersangkutan;
    - 3) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian yang bersangkutan atau Kepala Bagian yang lain bila Kepala Bagian bersangkutan berhalangan.
  - b. Dinas/Badan:
    - 1) Eselon IIa dan IIb ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas, Direktur/Wakil Direktur Rumah Sakit yang bersangkutan;
    - 2) Eselon III ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas Direktur Rumah Sakit/Kepala Satuan Polisi Pamong Praja/Inspektur atau Sekretaris/ salah satu Wakil Direktur Rumah Sakit bila Kepala Badan/Dinas berhalangan;
    - 3) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum/Sekretaris/Kepala Bidang yang bersangkutan.

#### **D. Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri**

Pemberian izin dinas keluar negeri bagi pejabat/pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 11 tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Keluar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, ketentuan mengenai tarif uang harian dan tiket perjalanan dinas luar negeri mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020:

- 1. Kegiatan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri (PDLN).
  - a. PDLN yang diatur oleh dua ketentuan diatas dalam rangka:
    - 1) Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Luar Negeri;
    - 2) Pendidikan dan Pelatihan;

- 3) Studi Banding;
  - 4) Seminar /Lokakarya/Konferensi;
  - 5) Promosi Potensi Daerah;
  - 6) Kunjungan Persahabatan/Kebudayaan;
  - 7) Pertemuan Internasional; dan/atau
  - 8) Penandatanganan Perjanjian Internasional.
- b. PDLN dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugasnya dalam negeri tidak ada yang mendesak. Kegiatan mendesak antara lain adalah:
- 1) Terjadi bencana alam;
  - 2) Terjadi bencana sosial;
  - 3) Pemilihan Umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
  - 4) Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden; dan
  - 5) Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Daerah.
2. Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri
- a. Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri harus memiliki dokumen admin perjalanan dinas ke Luar Negeri;
  - b. Dokumen perjalanan dinas ke luar negeri dimaksud pada huruf a, meliputi:
    - 1) Surat persetujuan perjalanan dinas luar;
    - 2) Paspor dinas (service passport);
    - 3) *Exit permit*;
    - 4) *Visa*.
  - c. Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam kerjasama dan perjalanan dinas dalam penandatanganan perjanjian internasional ditambah dengan naskah kerjasama berupa *Letter of Intent (LOI)* dan *Memorandum Of Understanding (MoU)*, Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri dan Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di Negara tujuan.
  - d. Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan ditambah dengan surat keterangan beasiswa.
  - e. Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka promosi potensi daerah ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di Negara tujuan.

- f. Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kunjungan persahabatan atau kebudayaan ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia.
3. Tata cara Administrasi Perjalanan Dinas ke Luar Negeri
- a. Bupati mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah;
- b. Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan melampirkan:
- 1) surat undangan;
  - 2) KAK;
  - 3) foto copy DPA yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan/atau
  - 4) Surat Keterangan Pendanaan.
- c. Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada huruf b memuat antara lain:
- 1) nama dan jabatan;
  - 2) Nomor Induk Pegawai bagi PNS;
  - 3) tujuan kegiatan;
  - 4) manfaat;
  - 5) kota/negara yang dituju;
  - 6) agenda;
  - 7) waktu pelaksanaan; dan
  - 8) sumber pendanaan.
- d. Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri dapat menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama.
- e. Dalam hal Direktur Jenderal Otonomi Daerah menolak permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama disertai dengan alasan.
- f. Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional.
- g. Dalam hal Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah menolak permohonan

izin perjalanan dinas luar negeri bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, disertai dengan alasan.

h. Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri berdasarkan surat rekomendasi:

- 1) Menteri;
- 2) Sekretaris Jenderal;
- 3) Direktur Jenderal Otonomi Daerah;
- 4) Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah; atau
- 5) Kepala Pusat Fasilitas Kerjasama.

i. Perjalanan dinas luar negeri yang dilaksanakan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan, dan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:

- 1) Pendidikan dan pelatihan;
- 2) Perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
- 3) Delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.

j. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas keluar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk keperluan yang sifatnya khusus.

#### 4. Pendanaan

a. Pendanaan perjalanan dinas luar negeri bersumber dari:

- 1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 2) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 3) Sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

b. Satuan biaya perjalanan dinas luar negeri disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan.

#### 5. SPT

Untuk pejabat Eselon III, IV dan atau staf ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

6. Untuk penandatanganan SPPD Lembar II dilakukan oleh Pejabat Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri atau Penanggung jawab/ Lembaga tempat yang dituju.

#### 7. Pelaporan

Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas luar negeri.

a. Laporan perjalanan dinas ke luar negeri disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.

b. Pejabat/pegawai dapat melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh laporan.

## **BAB XI**

### **PENANGANAN BENCANA STATUS KEADAAN DARURAT BENCANA**

#### **A. Pengertian Status Keadaan Darurat Bencana**

Pengertian Status Keadaan Darurat Bencana dan Jenis Kebutuhan Status Keadaan Darurat Bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh Pemerintah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi lembaga yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana yang dimulai sejak status:

##### **1. Siaga Darurat**

Status siaga darurat bencana adalah suatu keadaan terdapat potensi bencana, yang merupakan peningkatan eskalasi ancaman yang penentuannya didasarkan atas hasil pemantauan yang akurat oleh instansi yang berwenang dan juga mempertimbangkan kondisi nyata/dampak yang terjadi di masyarakat.

##### **2. Tanggap Darurat**

Status tanggap darurat bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menengani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial, penampungan/tempat hunian/tempat hunian sementara serta pemulihan prasarana dan sarana. Adapun kegiatannya meliputi:

##### **a. Pencarian dan penyelamatan korban bencana meliputi:**

1. perjalanan dinas dalam rangka pencairan dan pertolongan korban;
2. uang lelah dalam pencarian penyelamatan korban;
3. transportasi tim pencarian dan pertolongan korban;
4. peralatan berupa pembelian dan sewa peralatan pencarian;
5. peralatan pencarian dan penyelamatan yang dapat disewa adalah perahu karet, genset dan alat berat pendukung pencarian dan penyelamatan lainnya.

## **b. Pertolongan darurat**

Yang dimaksud pertolongan darurat adalah segala upaya yang dilakukan dengan segera untuk mencegah meluasnya dampak bencana, untuk pertolongan darurat bencana dapat berupa:

- 1) sewa peralatan darurat termasuk alat transportasi darat laut dan udara;
- 2) pengadaan atau sewa peralatan dan/atau bahan serta jasa yang diperlukan diperlukan untuk pembersihan puing/longsor, perbaikan tanggul, serta perbaikan/pengadaan rintisan jalan/jembatan/dermaga/helipad darurat dan peralatan lainnya yang bersifat sementara dan tidak permanen;
- 3) bantuan stimulan perbaikan rumah/hunian yang rusak berat/ total/hancur;
- 4) pengadaan barang dan jasa/sewa bahan, peralatan untuk penanganan darurat bencana asap akibat kebakaran hutan lahan, permukiman, pasar yang meliputi pemadaman darat dan udara;
- 5) pengadaan barang dan jasa/sewa bahan, peralatan untuk penanganan darurat bencana kekeringan;
- 6) pengadaan bahan bantuan benih, pupuk, dan pestisida bagi korban bencana yang lahan pertaniannya mengalami puso akibat bencana;
- 7) pengadaan barang dan jasa/sewa bahan, peralatan untuk penanganan darurat bencana Kejadian Luar Biasa (KLB);
- 8) bantuan kemanusiaan penanganan darurat bencana di luar negeri berupa dana, personil, logistik, peralatan dan dukungan transportasi darat, laut dan udara;
- 9) pengadaan barang dan jasa/sewa untuk pemotretan udara dalam rangka penanganan darurat bencana;
- 10) pengadaan barang dan jasa/sewa untuk distribusi bantuan darurat yang meliputi personil, peralatan dan logistic;

- 11) pengadaan barang dan jasa/sewa tempat penyimpanan bantuan darurat bencana baik berupa logistik maupun peralatan;
- 12) bantuan santunan duka cita bagi ahli waris korban meninggal dunia akibat bencana;
- 13) bantuan santunan kecacatan bagi korban bencana mengalami kecacatan fisik/mental.

**c. Evakuasi korban**

- 1) evakuasi korban, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara dan atau pembelian BBM;
- 2) pengadaan alat dan bahan evakuasi yang kantong mayat, tandu, tali temali, sarung, formalin, peralatan dan bahan evakuasi lainnya.

**d. Kebutuhan air bersih dan sanitasi**

- 1) pengadaan air bersih, baik pengadaan air bersih;
- 2) sewa alat dan Bahan Pengolahan Air bersih penyediaan air bersih dampak bencana;
- 3) pengadaan/Perbaikan/pembuatan saluran air buat pengadaan MCK darurat, pengadaan tempat sampah untuk tenaga kebersihan lingkungan;
- 4) pengadaan alat dan bahan pembuatan air bersih;
- 5) transportasi, berupa sewa sarana transportasi darat, udara dan/atau pembelian BBM untuk pengiriman bersih, pengiriman peralatan dan bahan yang diperh dalam penyediaan air bersih, dan peralatan sanitasi lokasi penampungan.

**e. Pangan**

- 1) pengadaan pangan berupa makanan siap saji nasi bungkus, pangan khusus untuk bayi, ibu menyusui dan lansia yang digunakan bencana maupun tim penolong;
- 2) pengadaan dapur umum;
- 3) transportasi untuk distribusi bantuan pangan berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara, dan pembelian BBM.

**f. Sandang dan Peralatan Sekolah.**

Pengadaan sandang berupa pakaian umum dewasa dan anak, perlengkapan sandang bayi, keperluan tidur dan perlengkapan khusus wanita dewasa (celana, daster, kaos, seragam dan sepatu anak sekolah, popok, bedongan, selendang, selimut bayi, kelambu untuk bayi dan sejenisnya).

**g. Pelayanan kesehatan**

- 1) pengadaan obat-obatan dan bahan habis pakai;
- 2) pengadaan peralatan hygiene (sabun, shampo, sikat gigi, pasta gigi dan sejenisnya);
- 3) pengadaan alat kesehatan;
- 4) biaya perawatan korban;
- 5) pengadaan vaksin;
- 6) pengadaan alat dan bahan untuk pengendalian vektor penyakit;
- 7) transportasi untuk distribusi bantuan obat-obatan dari tempat lain ke lokasi kejadian.

**h. Penampungan/tempat hunian/tempat hunian sementara**

- 1) pengadaan tenda (Misal tenda khusus kelompok rentan, perlengkapan tidur (Misal bantal, guling, alas tidur, selimut dan sarana penerangan lapangan (Misal : genset, kabel, lampu, solar cell))
- 2) pengadaan alat dan bahan untuk pembuatan tempat penampungan dan tempat hunian/tempat hunian sementara;
- 3) transportasi dalam rangka distribusi peralatan untuk pengadaan tempat penampungan tempat hunian/tempat hunian sementara;
- 4) bantuan sewa/kontrak rumah/hunian sementara bagi pengungsi.

**3. Transisi Darurat ke Pemulihan**

Status Transisi Darurat Bencana ke Pemulihan adalah keadaan dimana penanganan darurat bersifat sementara/permanen (berdasarkan kajian teknis dari instansi yang berwenang) dengan tujuan agar sarana prasarana vital serta kegiatan sosial ekonomi masyarakat segera berfungsi, yang

dilakukan sejak berlangsungnya tanggap darurat sampai dengan tahap rehabilitasi dan rekonstruksi dimulai.

Kegiatan pada Status Transisi Darurat Bencana meliputi:

- a. Bantuan kebutuhan lanjutan yang belum dapat diselesaikan pada saat tanggap darurat meliputi antara lain:
  - 1) tempat hunian masyarakat bagi rumah yang hancur hilang/hanyut/rusak melalui pembangunan hunian sementara atau hunian tetap;
  - 2) pemulihan dengan segera fungsi sarana/prasarana vital;
  - 3) biaya pengganti lahan, bangunan dan tanaman masyarakat yang digunakan untuk pemulihan dengan segera fungsi sarana/prasarana vital;
  - 4) kebutuhan air bersih dan sanitasi;
  - 5) pangan;
  - 6) sandang;
  - 7) pelayanan kesehatan; dan
  - 8) kebutuhan dasar (fisik dan non fisik) lanjutan setelah status tanggap darurat bencana berakhir.

#### **B. Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pada Status Keadaan Darurat Bencana**

Berdasarkan Pasal 40 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana, pada saat keadaan darurat bencana pengadaan barang/jasa untuk penyelenggaraan Tanggap Darurat Bencana dilakukan secara khusus melalui pembelian/pengadaan/penunjukan langsung yang efektif dan efisien sesuai dengan kondisi pada saat tanggap darurat. Berdasarkan Pasal 40 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana ditegaskan Pengadaan barang/jasa pada saat Tanggap Darurat Bencana meliputi:

1. pencarian dan penyelamatan korban bencana;
2. pertolongan darurat;
3. evakuasi korban bencana;
4. kebutuhan air bersih dan sanitasi;
5. pangan;
6. sandang;
7. pelayanan kesehatan; dan

8. penampungan/tempat hunian/tempat hunian sementara.

**C. Prosedur Penggunaan Belanja Tidak Terduga (BTT) dan Dana Siap Pakai (DSP)**

1. Keputusan/Surat Pernyataan Tanggap Darurat Bencana dari Bupati sebagai syarat penggunaan dana BTT, sedangkan untuk Penggunaan Dana Siap Pakai (DSP) ditetapkan dengan Keputusan Status Keadaan Darurat Bencana (Siaga, Tanggap, transisi Darurat) dari Bupati.
2. Keputusan/Surat Pernyataan Status keadaan Darurat didasarkan pada Kaji Cepat oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lamongan.

**D. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Bencana Alam pada Status Keadaan Tanggap Darurat Bencana Dengan Menggunakan Belanja Tidak Terduga dan Dana Siap Pakai (DSP) BNPB**

1. Pada Saat Status Keadaan Darurat Siaga/Tanggap/Transisi Darurat ke Pemulihan dengan menggunakan Dana Siap Pakai (DSP) dari Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
  - a. Pemenuhan pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan kegiatan pada status Keadaan darurat, disyaratkan apabila kondisi/keadaan terdapat potensi bencana, yang merupakan peningkatan eskalasi ancaman yang penentuannya didasarkan atas hasil pemantauan yang akurat oleh instansi yang berwenang dan juga mempertimbangkan kondisi nyata/dampak yang terjadi masyarakat, dimana kondisi/keadaan tersebut ditetapkan oleh Pemerintah Daerah atas usul Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - b. Badan Penanggulangan Bencana Daerah terkait menyampaikan laporan kepada Bupati kondisi siaga/tanggap/transisi darurat ke pemulihan dengan dilampiri, kronologi kejadian, foto kejadian;
  - c. Setelah laporan kejadian alam pada saat siaga/tanggap/transisi darurat ke pemulihan tersebut diterima, Bupati memerintahkan Tim Teknis Penanganan

Darurat Kabupaten Lamongan yang terdiri dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lamongan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lamongan, PD terkait untuk turun ke lapangan guna:

- 1) meninjau lokasi bencana pada status keadaan darurat bencana;
- 2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja/ RKB pada saat status keadaan darurat kepada Bendahara Umum Daerah;
- 3) membuat laporan dan kajian teknis serta langkah-langkah penanganan darurat kepada Sekretaris Daerah

- d. Selanjutnya atas kajian dan pertimbangan dari Tim Teknis Penanganan Darurat maka Sekretaris Daerah memberikan persetujuan penanganan siaga/transisi darurat ke pemulihan kemudian Kepala Instansi/Dinas mengajukan permohonan kepada Bupati minta persetujuan pengajuan usulan anggaran kepada Bupati melalui Belanja Tidak Terduga (BTT) untuk penanganan bencana dimaksud;
- e. Setelah diterimanya Surat Persetujuan Penanganan Bencana Alam Siaga/transisi/Tanggap/transisi darurat ke pemulihan dari Bupati, maka PD terkait harus menindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja untuk segera melakukan kegiatan pelaksanaan di lapangan;
- f. Dalam hal Bupati tidak menyetujui sebagai penanganan bencana alam melalui siaga/tanggap/transisi darurat ke pemulihan, maka penanganan tersebut diusulkan melalui program reguler;
- g. Setelah alokasi (DSP) disetujui Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lamongan, instansi yang bersangkutan mengajukan proses pengadaan dengan cara penunjukan langsung melalui Pengadaan Barang/Jasa
- h. Pembayaran kepada penyedia barang/jasa dilakukan setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100 %.

## **E. Prosedur Tetap Penanganan Bencana Infrastruktur**

Penanganan Penanggulangan Bencana/Kejadian Alam Darurat/ perlindungan masyarakat.

a. Mekanisme penanganan bencana/kejadian alam darurat/ perlindungan masyarakat dengan menggunakan Belanja Tidak Terduga adalah sebagai berikut:

- 1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mengusulkan kepada Bupati untuk segera menerbitkan surat pernyataan/Keputusan bencana/kejadian alam/darurat/ perlindungan masyarakat selambat lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah kejadian Bencana.
- 2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja dengan dilampiri foto kejadian dan surat pernyataan/ Keputusan Bupati setempat yang berisikan:
  - a) telah terjadi bencana alam;
  - b) pada lokasi tertentu;
  - c) mengakibatkan kerusakan infrastruktur yang vital;
  - d) dan memerlukan penanganan darurat/segera.
- 3) Selanjutnya Badan Penanggulangan Bencana Daerah melaporkan kepada Bupati untuk mohon persetujuan penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja untuk penanganan akibat bencana/kejadian alam/darurat. Adapun dana untuk penanganan pelaksanaan pekerjaan tersebut diusulkan kepada Bupati melalui Belanja Tidak Terduga dilampiri surat pernyataan/Keputusan Bupati beserta foto kejadian; Setelah laporan kejadian alam tersebut diterima, maka Bupati membentuk Tim Teknis yang terdiri dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lamongan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lamongan dan PD terkait. Tim Teknis tersebut turun lapangan guna:
  - meninjau lokasi bencana/kejadian alam/darurat bencana;
  - memastikan penanganan darurat;
  - membuat berita acara hasil tinjauan lapangan.

- 4) Berdasarkan Berita Acara hasil tinjauan lapangan, Sekretaris Daerah menerbitkan surat diperlukan/atau tidak diperlukan penanganan darurat kepada instansi terkait.
- 5) Berdasarkan surat Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah tentang diperlukan penanganan darurat, PD mengusulkan anggaran penanganan darurat kepada Bupati. Dalam waktu maksimum 7 (tujuh) hari setelah diterimanya Surat Persetujuan Penanganan Bencana Alam/Darurat dari Bupati, maka PD terkait harus menindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja untuk segera melakukan kegiatan pelaksanaan di lapangan.

## **BAB XII**

### **PENGELOLAAN DANA BERGULIR (REVOLVING)**

#### **A. Pengelola Dana Bergulir**

- a. Pengelola dana bergulir dilakukan oleh PD Pengelola sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. PD Pengelola yang ditunjuk, mempunyai tugas:
  1. menyusun program dana bergulir; dan
  2. menyampaikan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan dana bergulir secara periodik kepada Bupati.
- c. Pendampingan, pembinaan dan pengawasan dana bergulir dilaksanakan oleh PD Pengelola.
- d. PD Pengelola mempunyai tugas:
  1. melaksanakan seleksi dan memberikan rekomendasi terhadap calon penerima dana bergulir;
  2. mendampingi dalam penyaluran dana bergulir;
  3. membina, mengawasi dan mengevaluasi pemanfaatan dana bergulir; dan
  4. bertanggungjawab atas kelangsungan pengelolaan dana bergulir.

#### **B. Bentuk dan Penerima Dana Bergulir**

- a. Dana bergulir yang diberikan kepada masyarakat berupa uang bukan barang.
- b. Penerima dana bergulir adalah perseorangan dan/atau kelompok masyarakat, usaha mikro, kecil dan menengah yang melakukan kegiatan ekonomi produktif yang telah lulus verifikasi yang dilaksanakan oleh PD dan Perusahaan Umum Daerah BPR Bank Daerah Lamongan.
- c. Persyaratan calon penerima dana bergulir diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala PD yang membidangi.

#### **C. Mekanisme penyaluran, penggunaan dan Pengembalian Dana Bergulir**

- Mekanisme Penyaluran Dana Bergulir
  - a. Setelah APBD ditetapkan, BPKAD akan mengeluarkan surat pemberitahuan kepada PD Pengelola Dana Bergulir dengan

- tembusan kepada lembaga keuangan yang ditunjuk sebagai lembaga penyimpan dan penyalur dana bergulir (chanelling).
- b. Lembaga Keuangan Penyimpan dan Panyalur Dana Bergulir ditetapkan melalui Keputusan Bupati, dan ditindaklanjuti dengan Ketetapan Kepala PD tentang kerjasama pengelolaan Dana Bergulir dimasing-masing program.
  - c. Surat pemberitahuan tersebut berisi program dana bergulir yang ditetapkan didalam APBD, dengan melampirkan DPA-PPKD 2.3 Pembiayaan Daerah.
  - d. Lembaga Pengelola Dana Bergulir berhak memberi persetujuan atau menolak calon penerima dana bergulir dengan pertimbangan tertentu sesuai dengan azas-azas perbankan dan upaya pemberdayaan masyarakat. Apabila jumlah calon penerima kurang, maka PD dapat mengajukan lagi tambahan calon penerima.
  - e. PD Pengelola Dana Bergulir dan Lembaga Keuangan Pengelola Dana Bergulir menetapkan Daftar Penerima Dana bergulir Definitif, sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan bersama-sama antara PD dan Lembaga Keuangan dimaksud sesuai dengan kesepakatan bersama.
  - f. Dengan persetujuan Bupati, PD Pengelola Dana Bergulir mengajukan pencairan programnya kepada BPKAD dengan melampirkan KAK masing-masing Program Dana Bergulir.
  - g. BPKAD selaku PPKD memproses pemindahbukuan dari RKUD ke Lembaga Keuangan yang ditunjuk.
- Penggunaan Dana Bergulir
- a. Penggunaan dana bergulir dilaksanakan secara tertib, transparan dan akuntabel dalam rangka memberdayakan masyarakat guna meningkatkan kemampuan permodalan bagi usaha produktif.
  - b. PD yang membidangi melakukan pembinaan, pendampingan dan pengawasan terhadap penyaluran dan penggunaan dana bergulir.
- Pengembalian Dana Bergulir
- a. Penerima dana bergulir wajib mengembalikan dana bergulir kepada Pemerintah Daerah untuk digulirkan kembali.
  - b. Penerima dana bergulir dimaksud dikenakan jasa hasil usaha.

- c. Pengembalian nilai pokok dana bergulir dan Jasa hasil usaha disetorkan ke kas daerah.
- d. Tata cara pengembalian dana bergulir dan besarnya jasa usaha diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala PD yang membidangi.

**D. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Dana Bergulir**

- Monitoring
  - a. Pelaksanaan monitoring penggunaan dana bergulir dilaksanakan oleh PD yang membidangi secara periodik.
  - b. PD yang membidangi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan monitoring dana bergulir.
- Evaluasi
  - a. Evaluasi dilaksanakan oleh PD yang membidangi secara periodik.
  - b. Evaluasi dilaksanakan atas penyaluran, penggunaan dan pengembalian dana bergulir.
  - c. PD yang membidangi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan evaluasi dana bergulir.
- Pelaporan Dana Bergulir
  - a. BPKAD wajib menyelenggarakan pelaporan sesuai dengan standar pengelolaan keuangan.
  - b. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud terdiri dari laporan bulanan, triwulanan dan tahunan yang meliputi laporan realisasi anggaran dan catatan atas laporan keuangan.
  - c. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada Bupati.

**E. Sanksi**

- a. Sanksi terhadap peminjam dana bergulir atas penyalahgunaan, keterlambatan pengembalian dan/atau tidak mengangsur dana bergulir, diatur dalam perjanjian pengguliran dana.
- b. Pengelola dana bergulir yang menyalahgunakan wewenang sehingga merugikan keuangan daerah diberikan sanksi administrasi dan/atau sanksi pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB XIII**

### **PENGELOLAAN SISTEM APLIKASI KEUANGAN DAN AKUNTANSI**

#### **A. Penyiapan Database**

Proses penyiapan database SAKTI untuk anggaran baru ini dilakukan pada saat akan di mulai proses input data anggaran untuk tahun anggaran yang akan datang. Beberapa hal yang harus di perhatikan pada saat menyiapkan database SAKTI anggaran baru adalah:

1. dilaksanakan di server aplikasi/database SAKTI;
2. software database yang digunakan adalah Microsoft SQL server 2008 R2;
3. backupan database MASTER SAKTI dalam bentuk BAK file;
4. yang melaksanakan harus sebagai super admin, karena password SQL server “sa” hanya diberikan ke superadmin SAKTI;
5. setelah berhasil menyiapkan database, perlu melakukan perubahan pada Script database. php yang ada source kode aplikasi SAKTI, tepat nya di path Application/config/database.php;

Tahapan proses penyiapan database SAKTI anggaran baru:

1. masuk ke server aplikasi/database SAKTI;
2. buka software Microsoft SQL Server 2008 R2;
3. create database baru;
4. ketikan pada isian Database Name: SAKTI 2020 kemudian Sesuaikan Path tempat penyimpanan file fisik dari SAKTI 2020;
5. hasil dari tahap no 4 diatas maka akan muncul database dengan nama SAKTI 2019 di list database;
6. pada saat muncul window untuk restore Files and Filegroups, pastikan destination to restore ke SAKTI 2020.

Apabila progres sudah mencapai 100% maka, proses restore telah berhasil.

#### **B. Admin Pengelola**

Setelah selesai proses restore database, super admin harus merubah script di source kode aplikasi SAKTI yang berada di application/config/database.php, untuk mendaftarkan database yang baru saja disiapkan. Gunakan editor atau notepad untuk membuka file tersebut.

1. penyelarasan kode program dan kegiatan;
2. penyelarasan kode rekening dan report;

3. manajemen user dan peran user;
4. back up database.

Proses backup database wajib dilaksanakan agar kita memiliki cadangan apabila terjadi sesuatu yang tidak diinginkan pada server. Pelaksanaan backup bisa dilaksanakan secara manual ataupun otomatis terjadwal.

Untuk melaksanakan proses backup ada beberapa hal yang perlu diperhatikan :

1. dilaksanakan di server aplikasi/database SAKTI
2. software database yang digunakan adalah Microsoft SQL server 2008 R2
3. yang melaksanakan harus sebagai super admin, karena password SQL server "sa" hanya diberikan ke superadmin SAKTI

### **C. Monitoring dan Keamanan**

Monitoring dan Keamanan database dilakukan agar database tetap berjalan dengan baik dan aman untuk monitoring hal yang dilakukan adalah dengan memasukkan server database dan mengontrol log file yang ada di SQL Server.

Untuk keamanan dilakukan dengan melakukan pengaturan user login pada SQL Server dengan memperhatikan privilege dari setiap user. Setiap user bisa diberi hak akses terhadap database sesuai level yang diberikan kepada user tersebut. Pengaturan login di SQL Server ada di menu Security Login.

## **BAB XIV**

### **LAPORAN PENGELOLA KEUANGAN MELALUI SISTEM INFORMASI KEUANGAN DAERAH**

#### **A. Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD)**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Penyampaian Informasi Keuangan Daerah.

SIKD yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat (Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan) mencakup:

- a. APBD;
- b. Perubahan APBD;
- c. Laporan Realisasi APBD Semester I;
- d. Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, terdiri dari:
  - 1) Realisasi APBD;
  - 2) Neraca;
  - 3) Laporan Arus Kas; dan
  - 4) Catatan atas Laporan Keuangan;
- e. Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan;
- f. Laporan Keuangan Perusahaan Daerah; dan
- g. Data yang berkaitan dengan kebutuhan fiskal dan kapasitas fiskal daerah.

Adapun batas waktu terakhir pengiriman SIKD tanggal 31 Januari 2020 dan apabila dalam batas waktu yang ditentukan Pemerintah Daerah belum mengirimkan IKD maka sanksi berupa penundaan penyaluran Dana Perimbangan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah DAU yang diberikan setiap bulannya pada tahun anggaran berjalan.

#### **B. Sinergi**

Merupakan Sebuah Aplikasi berbentuk Website yang dikembangkan oleh Direktorat Jendral EBTKE Kementerian ESDM yang berfungsi untuk mendata proposal usulan dari Provinsi dari seluruh Indonesia.

**BAB XV**  
**STANDAR HONORARIUM/UPAH/TARIF**

**A. BELANJA PEGAWAI UNTUK BELANJA TIDAK LANGSUNG**

**1. Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja**

**- Honorarium Bagian Program**

Satuan biaya yang diberikan kepada personil berdasarkan Jabatan Program

| No. | Uraian           | Satuan | Harga   | Keterangan  |
|-----|------------------|--------|---------|---|
| 1.  | Kasubbag Program | OB     | 500.000 |   |
| 2.  | Staff            | OB     | 300.000 | - Untuk PD<br>sebanyak 2 Orang<br>- Untuk Kecamatan<br>sebanyak 1 Orang |

**2. Tim yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati**

**- Tim Anggaran Pemerintah Daerah:**

| No. | Jabatan Dalam Tim | Satuan | Harga      | Keterangan |
|-----|-------------------|--------|------------|------------|
| 1   | Pengarah I        | OB     | 25.000.000 |            |
| 2   | Pengarah II       | OB     | 17.000.000 |            |
| 3   | Ketua             | OB     | 15.000.000 |            |
| 4   | Wakil Ketua       | OB     | 12.000.000 |            |
| 4   | Sekretaris I      | OB     | 10.000.000 |            |
| 5   | Sekretaris II     | OB     | 8.000.000  |            |
| 6   | Anggota           | OB     | 7.000.000  |            |

**- Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah:**

| No. | Jabatan Dalam Tim         | Satuan | Harga      | Keterangan |
|-----|---------------------------|--------|------------|------------|
| 1   | Pengarah I                | OB     | 12.500.000 |            |
| 2   | Pengarah II               | OB     | 10.000.000 |            |
| 3   | Ketua                     | OB     | 10.000.000 |            |
| 4   | Wakil Ketua               | OB     | 9.000.000  |            |
| 5   | Sekretaris                | OB     | 7.000.000  |            |
| 6   | Koordinator               | OB     | 6.500.000  |            |
| 7   | Pengendali Teknis         | OB     | 5.000.000  |            |
| 8   | Anggota Pengendali Teknis | OB     | 2.500.000  |            |

**- Pengelola Barang Milik Daerah:**

| No. | Jabatan Dalam Tim                      | Satuan | Harga      | Keterangan |
|-----|--|--------|------------|------------|
| 1   | Pemegang Kekuasaan Pengelola BMD       | OB     | 12.500.000 |            |
| 2   | Kuasa Pemegang Kekuasaan Pengelola BMD | OB     | 10.000.000 |            |
| 3   | Pengelola BMD                          | OB     | 10.000.000 |            |

|   |  |    |           |  |
|---|--|----|-----------|--|
| 4 | Pejabat Penatausahaan BMD                        | OB | 9.000.000 |  |
| 5 | Kuasa Pejabat Penatausahaan Barang BMD           | OB | 7.000.000 |  |
| 6 | Pengurus Barang Pengelola                        | OB | 6.500.000 |  |
| 7 | Pembantu Pengurus Barang Pengelola I             | OB | 5.000.000 |  |
| 8 | Pembantu Pengurus Barang Pengelola II            | OB | 4.500.000 |  |
| 9 | Pembantu Pengurus Barang Pengelola (Pelaksana I) | OB | 2.500.000 |  |

**- Tim Reformasi Birokrasi:**

| No. | Jabatan Dalam Tim | Satuan | Harga     | Keterangan |
|-----|-------------------|--------|-----------|------------|
| 1   | Pengarah I        | OB     | 5.000.000 |            |
| 2   | Pengarah II       | OB     | 4.000.000 |            |
| 3   | Ketua             | OB     | 3.000.000 |            |
| 4   | Sekretaris        | OB     | 2.500.000 |            |
| 5   | Koordinator       | OB     | 2.000.000 |            |
| 6   | Anggota           | OB     | 1.500.000 |            |

**- Tim Pengendali Inflasi:**

| No. | Jabatan Dalam Tim | Satuan | Harga     | Keterangan |
|-----|-------------------|--------|-----------|------------|
| 1   | Pengarah I        | OB     | 5.000.000 |            |
| 2   | Pengarah II       | OB     | 4.000.000 |            |
| 3   | Ketua             | OB     | 3.000.000 |            |
| 4   | Sekretaris        | OB     | 2.500.000 |            |
| 5   | Koordinator       | OB     | 2.000.000 |            |
| 6   | Anggota           | OB     | 1.500.000 |            |

**- Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran:**

| No. | Jabatan Dalam Tim | Satuan | Harga     | Keterangan |
|-----|-------------------|--------|-----------|------------|
| 1   | Pengarah I        | OB     | 7.500.000 | 7000       |
| 2   | Pengarah II       | OB     | 6.000.000 | 5500       |
| 3   | Penanggungjawab   | OB     | 5.000.000 | ✓          |
| 4   | Ketua             | OB     | 4.000.000 | ✓          |
| 5   | Sekretaris        | OB     | 3.000.000 | 3500       |
| 6   | Anggota           | OB     | 2.000.000 | 2700       |

**B. BELANJA PEGAWAI UNTUK BELANJA LANGSUNG**

1. Dalam rangka meningkatkan efisiensi anggaran daerah, penganggaran honorarium bagi ASND dan Non ASND memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud. Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium

bagi ASND dan Non ASND dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan ASND dan Non ASND dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud.

2. Suatu kegiatan tidak diperkenankan diuraikan hanya ke dalam jenis belanja pegawai, obyek belanja honorarium dan rincian obyek belanja honorarium ASND dan Non ASND. Besaran honorarium bagi ASND dan Non ASND dalam kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Pegawai Tidak Tetap selain diberikan gaji bulanan juga diberikan gaji ke -13 dan 14 yang besarnya satu kali gaji bulan sebelumnya.
4. Honor ganda yang sifat outputnya berbeda bisa diberikan kepada PNS/ASN yang terlibat dalam Kegiatan.
5. Pejabat Pengelolaan Barang harus dipegang Kasubbag Umum.

**Tim yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati**

**- Tim Penyusunan Pembahasan KUA/PPAS, Rancangan Penetapan APBD/Perubahan APBD:**

| No. | Jabatan Dalam Tim            | Satuan | Harga      | Keterangan |
|-----|------------------------------|--------|------------|------------|
| 1   | Pengarah I                   | OB     | 35.000.000 |            |
| 2   | Pengarah II                  | OB     | 25.000.000 |            |
| 3   | Ketua                        | OB     | 20.000.000 |            |
| 4   | Sekretaris                   | OB     | 18.000.000 |            |
| 5   | Koordinator                  | OB     | 15.000.000 |            |
| 6   | Pengendali Teknis            | OB     | 11.000.000 |            |
| 7   | Anggota Pengendali Teknis    | OB     | 7.500.000  |            |
| 8   | Tim Teknis Pendukung         | OB     | 3.000.000  |            |
| 9   | Anggota Tim Teknis Pendukung | OB     | 2.000.000  |            |

**- Tim Penyusunan Pembahasan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD:**

| No. | Jabatan Dalam Tim         | Satuan | Harga      | Keterangan |
|-----|---------------------------|--------|------------|------------|
| 1   | Pengarah I                | OB     | 11.000.000 |            |
| 2   | Pengarah II               | OB     | 9.500.000  |            |
| 3   | Ketua                     | OB     | 8.500.000  |            |
| 4   | Sekretaris                | OB     | 8.000.000  |            |
| 5   | Koordinator               | OB     | 7.500.000  |            |
| 6   | Pengendali Teknis         | OB     | 6.000.000  |            |
| 7   | Anggota Pengendali Teknis | OB     | 3.750.000  |            |

- **Tim Teknis Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan:**

| No. | Jabatan Dalam Tim | Satuan | Harga     | Keterangan |
|-----|-------------------|--------|-----------|------------|
| 1   | Pengarah I        | OB     | 2.750.000 |            |
| 2   | Wakil Pengarah    | OB     | 2.250.000 |            |
| 3   | Penanggungjawab   | OB     | 2.000.000 |            |
| 4   | Koordinator       | OB     | 1.750.000 |            |
| 5   | Ketua             | OB     | 1.500.000 |            |
| 6   | Sekretaris        | OB     | 1.300.000 |            |
| 7   | Anggota           | OB     | 1.000.000 |            |

- **Tim Teknis Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Lainnya:**

| No. | Jabatan Dalam Tim | Satuan | Harga     | Keterangan |
|-----|-------------------|--------|-----------|------------|
| 1   | Pengarah          | OB     | 2.000.000 |            |
| 3   | Penanggungjawab   | OB     | 1.750.000 |            |
| 4   | Koordinator       | OB     | 1.500.000 |            |
| 5   | Ketua             | OB     | 1.200.000 |            |
| 6   | Sekretaris        | OB     | 1.000.000 |            |
| 7   | Anggota           | OB     | 700.000   |            |

- **Tim Koordinasi dan Fasilitasi Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa:**

| No. | Jabatan Dalam Tim | Satuan | Harga     | Keterangan |
|-----|-------------------|--------|-----------|------------|
| 1   | Pembina           | OB     | 3.000.000 |            |
| 3   | Pengarah          | OB     | 2.500.000 |            |
| 4   | Koordinator       | OB     | 2.000.000 |            |
| 5   | Ketua             | OB     | 1.750.000 |            |
| 6   | Wakil Ketua       | OB     | 1.500.000 |            |
| 7   | Sekretaris        | OB     | 1.250.000 |            |
| 8   | Anggota           | OB     | 1.000.000 |            |

- **Tim Teknis Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum:**

| No. | Jabatan Dalam Tim | Satuan | Harga     | Keterangan |
|-----|-------------------|--------|-----------|------------|
| 1   | Pembina           | OB     | 1.500.000 |            |
| 3   | Ketua             | OB     | 1.250.000 |            |
| 4   | Wakil Ketua       | OB     | 1.000.000 |            |
| 5   | Sekretaris        | OB     | 750.000   |            |
| 6   | Anggota           | OB     | 500.000   |            |

- **Tim Satuan Tugas Pekerja Migran Indonesia:**

| No. | Jabatan Dalam Tim | Satuan | Harga     | Keterangan |
|-----|-------------------|--------|-----------|------------|
| 1   | Pengarah I        | OB     | 2.500.000 |            |
| 2   | Pengarah II       | OB     | 2.000.000 |            |

|   |                 |    |           |  |
|---|-----------------|----|-----------|--|
| 3 | Penanggungjawab | OB | 1.750.000 |  |
| 4 | Koordinator     | OB | 1.500.000 |  |
| 5 | Ketua           | OB | 1.250.000 |  |
| 6 | Sekretaris      | OB | 1.000.000 |  |
| 7 | Anggota         | OB | 800.000   |  |

- **Tim Verifikasi RKA/DPA APBD dan Verifikasi RKA-P/DPPA P-APBD:**

| No. | Jabatan Dalam Tim           | Satuan | Harga     | Keterangan |
|-----|-----------------------------|--------|-----------|------------|
| 1   | Penandatanganan Persetujuan | OK     | 8.000.000 |            |
| 2   | Penandatanganan Pengesahan  | OK     | 7.000.000 |            |
| 3   | Penandatanganan Satuan Tiga | OK     | 5.000.000 |            |
| 4   | Ketua Tim Verifikasi        | OK     | 3.000.000 |            |
| 5   | Anggota Tim Verifikasi      | OK     | 2.000.000 |            |
| 6   | Tim Pendukung Verifikasi    | OK     | 500.000   |            |

- **Tim Koordinasi Pemantauan dan Evaluasi atas Pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Cukai:**

| No. | Jabatan Dalam Tim | Satuan | Harga     | Keterangan |
|-----|-------------------|--------|-----------|------------|
| 1   | Pengarah I        | OB     | 5.000.000 |            |
| 2   | Pengarah II       | OB     | 4.000.000 |            |
| 3   | Ketua             | OB     | 3.500.000 |            |
| 4   | Sekretaris        | OB     | 2.500.000 |            |
| 5   | Koordinator       | OB     | 2.000.000 |            |
| 6   | Anggota           | OB     | 1.500.000 |            |

- **Tim Penyusunan Pembahasan RKPD/P-RKPD dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Akhir Tahun:**

| No. | Jabatan Dalam Tim | Satuan | Harga      | Keterangan |
|-----|-------------------|--------|------------|------------|
| 1   | Pengarah I        | OB     | 10.000.000 |            |
| 2   | Pengarah II       | OB     | 6.000.000  |            |
| 3   | Pembina           | OB     | 5.500.000  |            |
| 4   | Ketua             | OB     | 5.000.000  |            |
| 5   | Wakil Ketua I     | OB     | 3.500.000  |            |
| 6   | Wakil Ketua II    | OB     | 3.500.000  |            |
| 7   | Sekretaris I      | OB     | 3.000.000  |            |
| 8   | Sekretaris II     | OB     | 3.000.000  |            |
| 9   | Koordinator I     | OB     | 2.000.000  |            |
| 10  | Koordinator II    | OB     | 2.000.000  |            |
| 11  | Koordinator III   | OB     | 2.000.000  |            |
| 12  | Ketua Pengendali  | OB     | 1.500.000  |            |
| 13  | Anggota           | OB     | 750.000    |            |

- **Tim Teknis Sistem Informasi Pembangunan Daerah Kabupaten Lamongan:**

| No. | Jabatan Dalam Tim | Satuan | Harga   | Keterangan |
|-----|-------------------|--------|---------|------------|
| 1   | Pengarah I        | OB     | 650.000 |            |
| 2   | Pengarah II       | OB     | 550.000 |            |
| 3   | Penanggungjawab   | OB     | 475.000 |            |
| 4   | Ketua             | OB     | 450.000 |            |
| 5   | Wakil Ketua       | OB     | 400.000 |            |
| 6   | Sekretaris        | OB     | 375.000 |            |
| 7   | Anggota           | OB     | 250.000 |            |

- **Tim Panitia Seleksi Instansi Penerimaan ASN:**

| No. | Jabatan Dalam Tim  | Satuan | Harga     | Keterangan |
|-----|--------------------|--------|-----------|------------|
| 1   | Pengarah I         | OB     | 2.500.000 |            |
| 2   | Pengarah II        | OB     | 2.250.000 |            |
| 3   | Ketua              | OB     | 2.000.000 |            |
| 4   | Wakil Ketua I      | OB     | 1.750.000 |            |
| 5   | Wakil Ketua II     | OB     | 1.750.000 |            |
| 6   | Wakil Ketua III    | OB     | 1.750.000 |            |
| 7   | Sekretaris         | OB     | 1.500.000 |            |
| 8   | Koordinator        | OB     | 1.000.000 |            |
| 9   | Tim Teknis         | OB     | 700.000   |            |
| 10  | Anggota Tim Teknis | OB     | 150.000   |            |

- **Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai ASN**

| No. | Jabatan Dalam Tim   | Satuan | Harga     | Keterangan |
|-----|---------------------|--------|-----------|------------|
| 1.  | Ketua               | OB     | 5.000.000 |            |
| 2.  | Wakil Ketua         | OB     | 4.000.000 |            |
| 3.  | Sekretaris          | OB     | 3.000.000 |            |
| 4.  | Anggota             | OB     | 2.500.000 |            |
| 5.  | Petugas Sekretariat | OB     | 1.500.000 |            |

**BAB XVI**  
**PENUTUP**

Hal-hal yang belum diatur atau tindak lanjut teknis secara rinci yang terkandung dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut melalui Surat Edaran PPKD.

Demikian Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2020, disampaikan dengan harapan agar dilaksanakan sebaik – baiknya dan penuh tanggungjawab.

BUPATI LAMONGAN,  
ttd.  
FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



JOKO NURSIYANTO  
NIP. 19680114 198801 1 001