



**BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 52 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN ANGGARAN 2017**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : bahwa agar pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2017 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 Lamongan tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 123);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

9. 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 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2007 Nomor 10/E);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 16);
15. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 51).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN ANGGARAN 2017

Pasal 1

Dengan Peraturan Bupati ini, ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2017 sebagaimana tersebut dalam Lampiran.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2017 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, terdiri dari :

- a. BAB I : ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
- b. BAB II : PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
- c. BAB III : PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
- d. BAB IV : PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH
- e. BAB V : PENGELOLAAN BARANG DAERAH
- f. BAB VI : KEBIJAKAN BELANJA DAERAH
- g. BAB VII : PENUTUP

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2017 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan untuk pelaksanaan program kegiatan Tahun 2017.

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.

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 15 Desember 2016

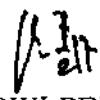
Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMONGAN
ttd,
YUHROHNUR EFENDI

BUPATI LAMONGAN,
ttd,
FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2016
NOMOR 52


YOSEP DWI PRIHATONO
NIP. 19670629 199803 1 004

BAB I
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut dalam kurun waktu satu tahun. APBD juga merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

A. ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pengelolaan keuangan daerah disusun berdasarkan :

1. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
2. Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah.

Pengelolaan keuangan daerah melaksanakan asas-asas sebagai berikut :

1. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
2. Ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.



**BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 52 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN ANGGARAN 2017**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : bahwa agar pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2017 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 Lamongan tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 123);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

9. 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 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2007 Nomor 10/E);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 16);
15. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 51).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN ANGGARAN 2017

Pasal 1

Dengan Peraturan Bupati ini, ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2017 sebagaimana tersebut dalam Lampiran.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2017 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, terdiri dari :

- a. BAB I : ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
- b. BAB II : PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
- c. BAB III : PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
- d. BAB IV : PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH
- e. BAB V : PENGELOLAAN BARANG DAERAH
- f. BAB VI : KEBIJAKAN BELANJA DAERAH
- g. BAB VII : PENUTUP

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2017 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan untuk pelaksanaan program kegiatan Tahun 2017.

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.


Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 15 Desember 2016

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMONGAN
ttd,
YUHROHNUR EFENDI

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,


YOSEP DWI PRIHATONO
NIP. 19670629 199803 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2016
NOMOR 52

BAB I

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut dalam kurun waktu satu tahun. APBD juga merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

A. ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pengelolaan keuangan daerah disusun berdasarkan :

1. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
2. Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah.

Pengelolaan keuangan daerah melaksanakan asas-asas sebagai berikut :

1. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
2. Ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

3. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
4. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
5. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
6. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya.
7. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

B. PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

Perubahan APBD merupakan penyesuaian terhadap capaian target kinerja dan/atau prakiraan/rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, yang ditetapkan dengan peraturan daerah. Dalam melakukan perubahan APBD harus dilandasi dengan perubahan Kebijakan Umum APBD dan PPAS yang disepakati bersama antara Pimpinan DPRD dan Kepala Daerah. Perubahan peraturan Daerah tentang APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

1. Kriteria Perubahan APBD

Perubahan APBD dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :

- a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum APBD, mencakup :
 - 1) Perubahan asumsi ekonomi makro yang telah disepakati terhadap kemampuan fiskal daerah.
 - 2) Pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah.
 - 3) Adanya faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya peningkatan belanja daerah.
 - 4) Adanya kebijakan di bidang pembiayaan, sehingga harus dilakukan Perubahan APBD.

- b. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan dan antar jenis belanja.
- c. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan, antara lain untuk :
 - 1) Membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - 2) Melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - 3) Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - 4) Mendanai kegiatan lanjutan;
 - 5) Mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 6) Mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-OPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

2. Cakupan Rancangan Perubahan APBD

- a. Menampung program dan kegiatan yang mengalami perubahan.
- b. Menampung program dan kegiatan yang baru.
- c. Menampung anggaran untuk kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya (DPA-L).
- d. Memuat hal-hal baik yang tidak berubah maupun yang mengalami perubahan serta menjelaskan alasan terjadinya perubahan.

3. Dokumen yang digunakan untuk Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD

- a. Untuk melakukan penambahan/pengurangan baik terhadap volume, satuan, target pencapaian yang berakibat terhadap penambahan/pengurangan jumlah anggaran program dan kegiatan untuk dianggarkan kembali dalam perubahan APBD, cukup dengan melakukan penyesuaian dalam DPPA-OPD atau tidak perlu dengan menyusun RKA-OPD baru.

- b. Untuk menampung program dan kegiatan yang baru dalam perubahan APBD, harus diawali dengan penyusunan dokumen RKA-OPD.
- c. Untuk menampung kegiatan-kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya dalam APBD/perubahan APBD yang disebabkan karena *force majeure* atau di luar kemampuan maka, tidak perlu diawali dengan menyusun RKA-OPD, tetapi langsung diperoleh dari DPA-L.

4. Hal-hal Lain Dalam Penyusunan APBD

- a. Apabila DPRD sampai batas waktu tidak menetapkan persetujuan bersama dengan kepala daerah terhadap Rancangan Perda tentang APBD, Kepala Daerah dapat melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya dan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
- b. Pengeluaran diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan bersifat wajib
- c. Belanja yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang/jasa
- d. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban pihak ketiga.
- e. Daftar kode rekening program kegiatan merupakan acuan dalam penyusunan APBD yang disesuaikan dengan kebutuhan daerah secara objektif, nyata dan harus dikoordinasikan dengan PPKD dan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

C. PENGGUNAAN BELANJA/DANA TIDAK TERDUGA

Penganggaran Belanja Tidak Terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran 2016 dan kemungkinan adanya kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya. Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

Penggunaan Belanja/Dana Tidak Terduga antara lain :

1. Digunakan untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa (untuk tanggap darurat pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat didaerah atau suatu kejadian yang tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya seperti puting beliung, kebakaran, banjir, kekeringan, gempa, tsunami, perang saudara, kerusuhan antar warga dan/atau sejenisnya, sebagai pelaksananya OPD BPBD.
 - a. Sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - 1) Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - 2) Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - 3) Berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - b. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
 - c. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana alam/sosial digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampung serta tempat hunian sementara.

Tata cara/tahapan penggunaan belanja/dana tidak terduga untuk bencana alam/sosial, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh kepala daerah, kepala OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
- b. PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
- c. Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
- d. Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;

- e. Kepala OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
 - f. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
2. Digunakan untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

Tata cara/tahapan penggunaan belanja/dana tidak terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Usulan Nota Dinas dari bidang yang menangani pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sudah ditutup pada tahun-tahun sebelumnya kepada Kepala Dinas, seperti kelebihan penerimaan dari dana transfer dari dana pusat, propinsi atau dari jenis pajak daerah.
 - b. Kepala Daerah menetapkan kegiatan yang akan didanai dari belanja tidak terduga dengan Keputusan Kepala Daerah dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;
 - c. Atas dasar keputusan Kepala Daerah tersebut, pimpinan instansi/lembaga yang akan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan mengajukan usulan kebutuhan;
 - d. Kepala Daerah dapat mengambil kebijakan percepatan pencairan dana belanja tidak terduga untuk mendanai penanganan tanggap darurat yang mekanisme pemberian dan pertanggungjawabannya diatur dengan Peraturan Kepala Daerah; dan
3. Digunakan untuk keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, juga untuk keperluan mendesak.
- a. Sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - 1) Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - 2) Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - 3) Berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan

- 4) Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- b. Kriteria belanja untuk keperluan mendesak, mencakup :
 - 1) Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan, dan
 - 2) Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
 - c. Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-OPD.
 - d. Kegiatan lain diluar tanggap darurat yang didanai melalui belanja tidak terduga dilakukan dengan pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga ke belanja OPD berkenaan.
 - e. Apabila belanja tidak terduga tidak mencukupi, menggunakan dana hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-OPD.
 - f. Memanfaatkan uang kas yang tersedia.
 - g. Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
 - h. Bilamana terjadi bencana pada fasilitas pelayanan dasar sehingga memerlukan recovery fisik darurat/mendesak yang yang terkait tupoksi, program/kegiatan OPD yang belum tersedia anggarannya (seperti : terjadinya kerusakan secara tiba-tiba pada jembatan, jalan, sekolah, gedung/kantor, fasum). Sebagai pelaksana : OPD, dengan cara menggeser Dana Tidak Terduga yang ada di PPKD ke RKA OPD yang bersangkutan.

Tata cara/tahapan penggunaan belanja/dana tidak terduga untuk keperluan mendesak/darurat, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Kepala Daerah menetapkan kegiatan yang akan didanai dari belanja tidak terduga dengan Keputusan Kepala Daerah dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;

- b. Atas dasar keputusan Kepala Daerah tersebut, pimpinan instansi/lembaga yang akan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan mengajukan usulan kebutuhan;
- c. Kepala Daerah dapat mengambil kebijakan percepatan pencairan dana belanja tidak terduga untuk mendanai penanganan tanggap darurat yang mekanisme pemberian dan pertanggungjawabannya diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;

D. KEADAAN LUAR BIASA

1. Kriteria keadaan luar biasa merupakan persyaratan untuk melakukan Perubahan APBD yang kedua kali.
2. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan lebih dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
3. Persentase 50% (lima puluh persen) merupakan selisih (gap) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.
4. Kelebihan sebesar 50% (lima puluh persen) dalam APBD sebagai akibat kenaikan pendapatan atau efisiensi belanja, dapat digunakan untuk menambah kegiatan baru dan/atau menjadwalkan ulang/meningkatkan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
5. Pendanaan terhadap penambahan kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-OPD, sedangkan pendanaan terhadap penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-OPD (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah).
6. RKA-OPD dan DPPA-OPD tersebut digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.
7. Apabila terjadi kekurangan sebesar 50% (lima puluh persen) dalam APBD sebagai akibat penurunan pendapatan atau kenaikan belanja, maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.

E. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN (DPAL)

1. Mendanai kegiatan lanjutan (DPAL) yang telah ditetapkan dalam DPA-OPD tahun sebelumnya, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya;
2. Penganggaran untuk pelaksanaan kegiatan lanjutan yang tidak selesai pada Tahun Anggaran 2016 dengan menggunakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan OPD (DPAL-OPD) mempedomani Pasal 138 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pendanaan kegiatan lanjutan menggunakan SiLPA Tahun Anggaran 2016.
 - b. Dituangkan ke dalam (DPAL-OPD) Tahun Anggaran 2017 sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) Tahun Anggaran 2016 dengan berpedoman pada format Lampiran B.III Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
 - c. Sebelum DPAL-OPD disahkan oleh PPKD terlebih dahulu kepala OPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan desember tahun anggaran berjalan sebagai dasar pelaksanaan anggaran dan dalam rangka penyelesaian pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Untuk penetapan jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-OPD masing-masing dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Penelitian terhadap penyebab keterlambatan penyelesaian pekerjaan, sepanjang penyebabnya di luar kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa, kegiatan tersebut dapat di DPAL-kan. Apabila keterlambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa maka tidak dapat di DPAL-kan, sehingga kegiatan yang belum dilaksanakan dianggarkan kembali sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 2) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :

- Sisa DPA-OPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D Tahun Anggaran 2016 atas kegiatan yang bersangkutan;
 - Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D Tahun Anggaran 2017; dan
 - SP2D yang belum diuangkan.
- e. Penganggaran beban belanja atas pelaksanaan kegiatan lanjutan yang telah dituangkan dalam DPAL-OPD dimaksud, agar ditampung kembali di dalam perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 pada anggaran belanja langsung OPD berkenaan.
- f. Kegiatan yang dapat dibuatkan DPAL harus memenuhi kriteria bahwa kegiatan tersebut tidak selesai sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam perjanjian pelaksanaan pekerjaan/kontrak, **akibat diluar kendali penyedia barang/jasa dan pengguna barang/jasa (force majeure).**
- g. Dalam hal Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada Tahun Anggaran sebelumnya maka harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran 2017 sesuai kode rekening berkenaan. Tata cara penganggaran terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017 dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang PAPBD Tahun Anggaran 2017.

F. KEGIATAN TAHUN JAMAK

1. Kegiatan tahun jamak dimaksud harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya:
 - a. Pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. Pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
2. Penganggaran kegiatan tahun jamak berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.

3. Nota kesepakatan bersama dimaksud ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.
4. Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nama kegiatan
 - b. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan
 - c. Jumlah anggaran, dan
 - d. Alokasi anggaran per tahun
5. Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud tidak melampaui tahun terakhir masa jabatan Kepala Daerah.

G. HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI

BAB II

STRUKTUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

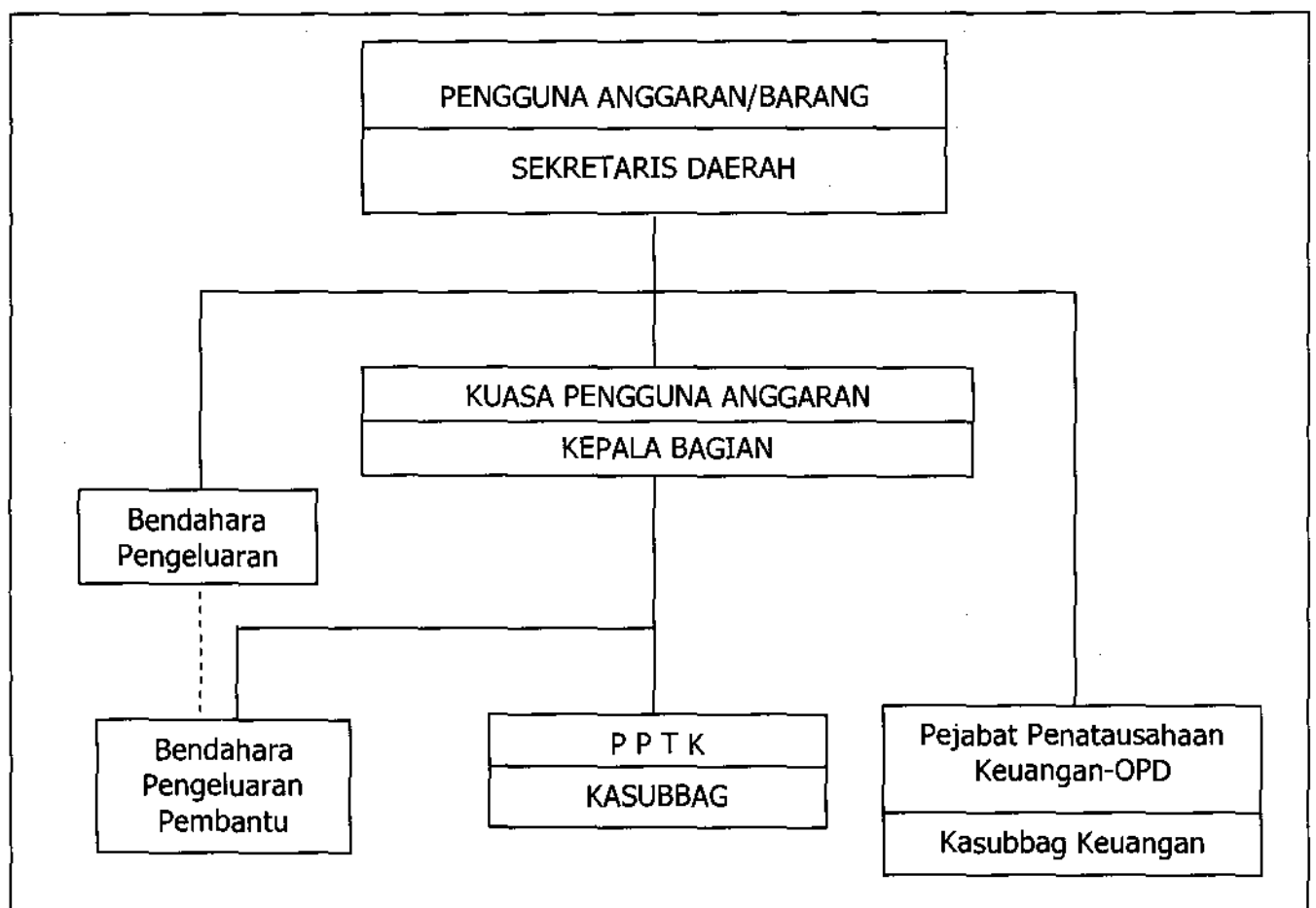
A. PENGERTIAN UMUM

1. Organisasi Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
4. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
5. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
6. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
7. Kuasa Pengguna Barang (KPB) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang memahami akuntansi keuangan yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat struktural pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.

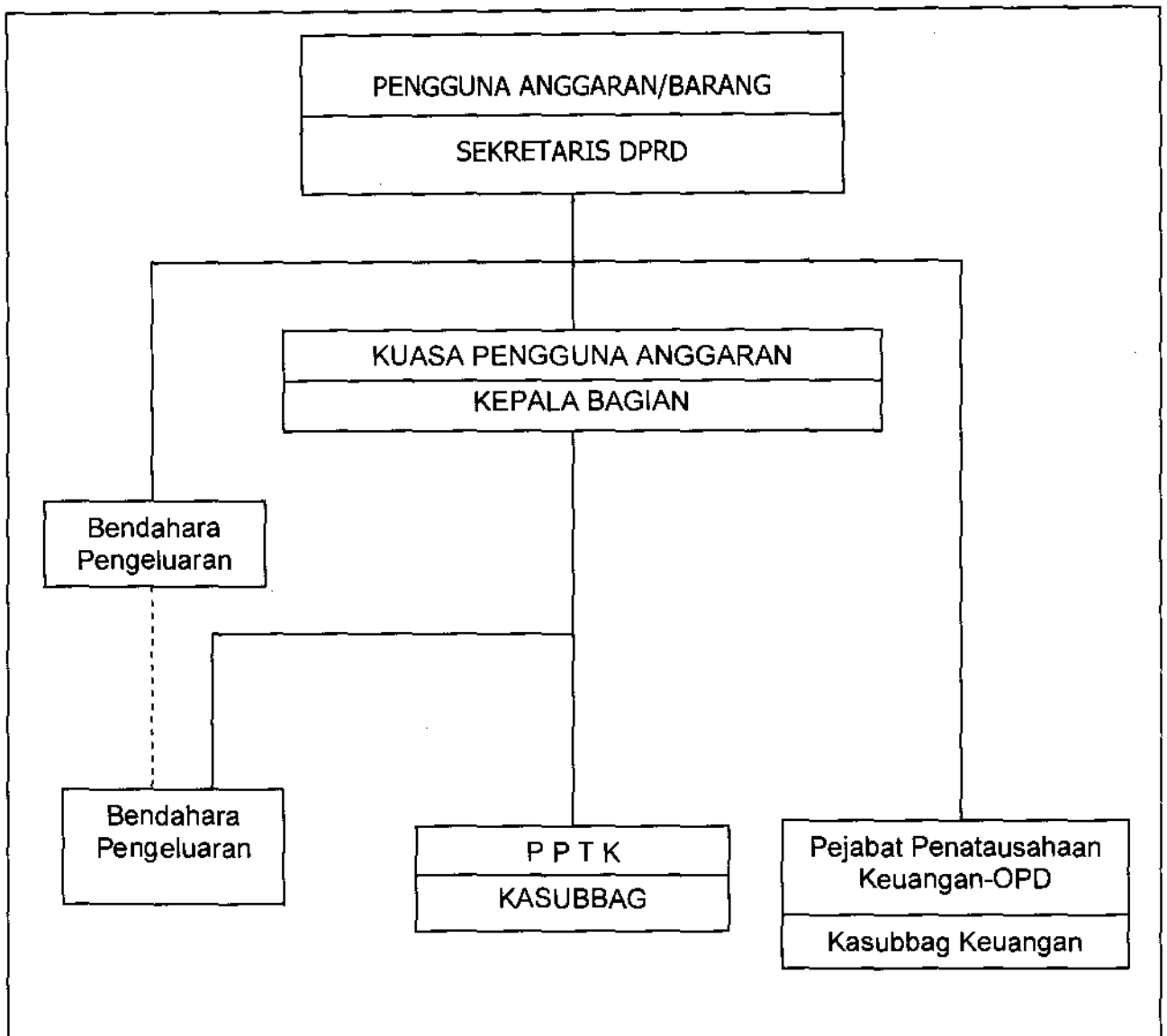
11. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
12. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja OPD.
13. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja OPD.

B. STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN APBD

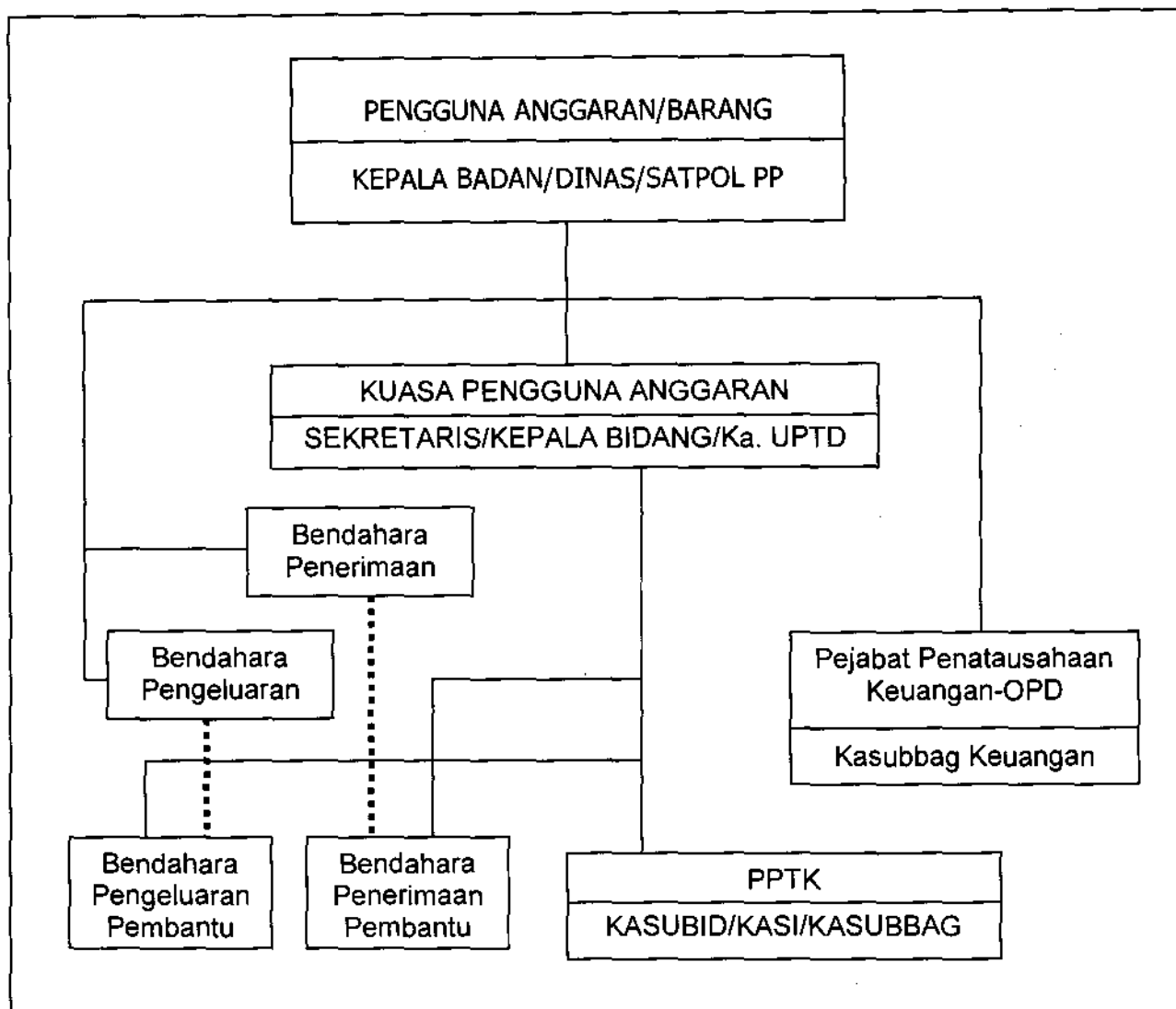
1. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD pada Sekretariat Daerah



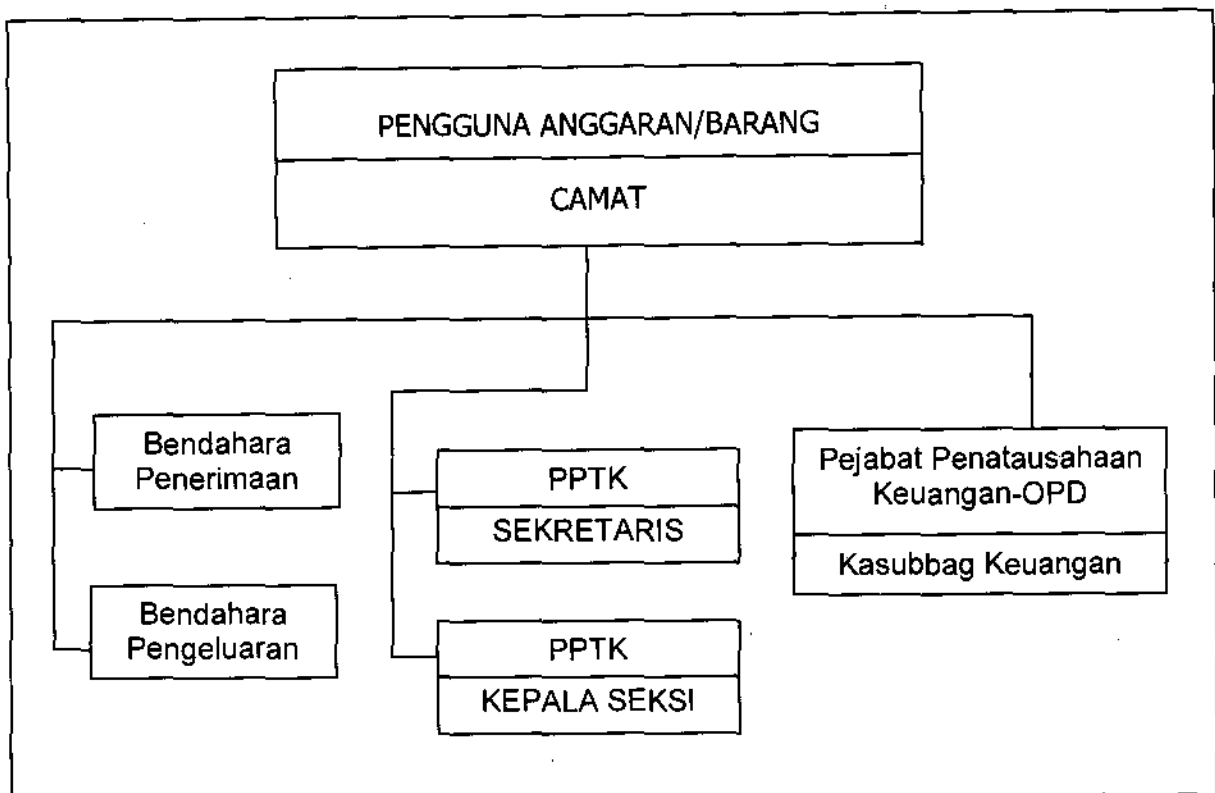
2. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD pada Sekretariat DPRD



3. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD pada Badan/Dinas/Satpol PP



4. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD pada Kecamatan



C. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN dan DINAS

1. Kepala OPD merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA) yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Kepala Daerah dalam mengelola keuangan daerah.
2. Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan tugas berdasarkan pertimbangan besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali serta pertimbangan obyektif lainnya, dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pejabat struktural di lingkungan kerjanya selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
3. Dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, PA/KPA sekaligus dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) jika tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPKom. Syarat dan ketentuan sebagai PPKom diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.
4. Kepala UPTD pada masing-masing OPD dapat ditunjuk sebagai KPA/PPTK.
5. Untuk OPD Penghasil terdapat 1 (satu) Bendahara Penerimaan dan dapat dibantu dengan Bendahara Penerima Pembantu.

6. Pada setiap OPD (Badan, dan Dinas) hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran/Staf Administrasi.
7. Memperhatikan kompleksitas tupoksinya, maka Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/staf administrasi yang terdiri dari :
 - a. Pencatat Pembukuan,
 - b. Pembuat Dokumen,
 - c. Pengurus Gaji
8. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-OPD adalah pejabat yang memahami akuntansi keuangan, sedangkan yang ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan Daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf. Penunjukan PPK-OPD, PPTK dan Bendahara Pengeluaran beserta Pembantu Bendahara Pengeluaran di bawah koordinasi Sekretaris Badan/Dinas.
9. Dengan adanya desentralisasi pengelolaan keuangan daerah yang lebih dititikberatkan pada OPD, maka pada masing-masing OPD harus ditunjuk pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ, dalam hal ini pejabat yang dimaksud adalah Kepala OPD.
10. Penunjukan PA, KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu, serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ serta laporan keuangan OPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Kepala OPD.
11. Penunjukan PPK-OPD, PPTK, Pengurus Gaji, Pembantu Pengurus Gaji (khusus untuk di UPTD Dinas Pendidikan), staf administrasi keuangan di puskesmas dan staf administrasi proses pengadaan barang dan jasa ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD dengan mempertimbangkan efisiensi, urgensitas dan kemampuan keuangan daerah.
12. Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Realisasi Belanja setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
13. Bendahara Penerimaan harus membuat Laporan Realisasi Pendapatan setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggung-jawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran, sedangkan Bendahara Penerimaan

Pembantu mempertanggung-jawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Penerimaan (terkait dengan pendapatan).

15. PPK-OPD harus membuat Laporan Keuangan setiap bulan kepada PA.

16. Penandatanganan bukti pengeluaran :

a. Bukti pengeluaran UP/GU/TU :

- Setuju dibayar PPKom selaku PA/KPA;
- Lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- Pelaksana (PPTK);
- Penyedia Barang/Jasa.

b. Bukti pengeluaran LS :

- Ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;
- Setuju dibayar PA/KPA;
- Lunas dibayar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- Penyedia.

c. Bukti pengeluaran untuk Perjalanan Dinas :

- Mengetahui PA/KPA;
- Lunas dibayar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- Setuju dibayar PPTK.

17. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu minimal 3 bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.

18. Bendahara Pengeluaran/Penerimaan bersama-sama PA membuka rekening pada Bank Jatim yang disetujui oleh Bupati Lamongan dalam bentuk MoU (*Memorandum of Understanding*) antara Satuan Kerja dengan Bank Jatim.

19. Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah).

20. Pendapatan bunga/jasa giro pada rekening pengeluaran OPD atas perintah BUD kepada Bank Jatim, secara otomatis dipindahbukukan ke rekening milik Pemerintah Kabupaten Lamongan atas nama Rekening Penerimaan Kas Daerah Nomor : 0281000277.

21. Bendahara penerimaan yang memiliki rekening pada Bank Jatim, memindahbukukan seluruh pendapatan daerah yang diterimanya ke Rekening Penerimaan Kas Daerah Nomor : 0281000277 sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir kerja.

D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA OPD

1. Pengguna Anggaran (PA)

Pengguna Anggaran mempunyai tugas untuk :

- a. Menyusun dokumen anggaran (RKA & DPA).
- b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
- c. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas anggaran OPD.
- d. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- e. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak.
- f. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- g. Menandatangani SPM.
- h. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung-jawab OPD yang dipimpinnya.
- i. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung-jawab OPD yang dipimpinnya.
- j. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya.
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya kepada Bupati Lamongan Up. Kepala BPKAD Kabupaten Lamongan,
- l. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara pemeriksaan kas,
- m. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama bendahara pengeluaran.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Bilamana Pengguna Anggaran (PA) menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) maka sebagian kewenangan Pengguna Anggaran yang dapat dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran meliputi :

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
- b. Melaksanakan dan mengawasi anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
- c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- e. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara pemeriksaan kas.
- f. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama bendahara pengeluaran.

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan LS.
- d. Membuat Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau Ringkasan Kontrak Swakelola yang ditandatangani oleh PPKom.

4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-OPD)

- 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.
- e. Membuat SPM.
- f. Melaksanakan akuntansi OPD.
- g. Menyiapkan Laporan Keuangan OPD.
- h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan OPD.

5. Bendahara Pengeluaran

- a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan.
- b. Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari PA, mendistribusikan uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari.
- d. Menandatangani bukti pengeluaran bersama PA/KPA/PPKom.
- e. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran.
- f. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran.
- g. Memungut dan menyetorkan pajak (termasuk pajak daerah).
- h. Menandatangani SPP.
- i. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

6. 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. Menyetorkan semua uang penerimaan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan slip setoran ke Rekening Penerimaan Kas Daerah nomor 0261000011 pada Bank Jatim.
- f. Menyampaikan STS dan slip setoran ke Bidang Kuasa BUD BPKAD setiap melakukan penyetoran.
- g. Merekap Laporan Realisasi Pendapatan dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
- h. Membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik (setiap bulan).

7. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. Mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA/ PPTK.
- b. Mengajukan Nota Permintaan Pembayaran kepada PA/KPA/ PPTK.
- c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari.
- d. Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA.

- e. Mencatat transaksi yang ditanganinya di BKU.
- f. Memungut dan mencatat menyetor pajak/pajak daerah serta mencatat ke dalam BKU.
- g. Membuat SPJ untuk kegiatan yang berada di bawah kewenangan KPA.
- h. Mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran.
- i. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu.

8. Pembantu Bendahara Pengeluaran

Membantu tugas-tugas Bendahara Pengeluaran.

9. Pencatat Pembukuan

- a. Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran di Buku Kas Umum termasuk Penerimaan dan Pengeluaran Pajak serta Penerimaan dan Pengeluaran Pajak Daerah.
- b. Membuat SPJ untuk kegiatan yang dikelola Bendahara Pengeluaran.
- c. Merekap laporan-laporan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.

10. 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.

11. 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 Penerimaan Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Lamongan melalui Bank Jatim dengan nomor rekening 0261000011 pada Bank Jatim.
- f. Membuat LKK - Gaji terkait dengan transaksi gaji.

12. Pembantu 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.

13. Bendahara Penerimaan Pembantu

- a. Menerima setoran dari wajib bayar/kasir penerimaan.
- b. Membuat Tanda Terima Pembayaran (TTP)/kwitansi.
- c. Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP).
- d. Menyetorkan semua uang penerimaan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan slip setoran ke Rekening Penerimaan Kas Daerah nomor 0261000011 pada PT. Bank Jatim.
- e. Menyampaikan STS dan slip setoran ke Bidang Kuasa BUD 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.

14. Bendahara Penerimaan PPKD

- a. Melakukan pembukuan pendapatan PPKD sesuai adanya penerimaan pada rekening Kas Umum Daerah.
- b. Melakukan pembukuan berdasarkan Nota Kredit atau bukti penerimaan lain yang sah.
- c. Melakukan penutupan pembukuan, merekapitulasi perhitungan setiap akhir bulan atau pada saat diperlukannya penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD.
- d. Membuat Laporan Realisasi Penerimaan PPKD dan disampaikan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

15. Bendahara Pengeluaran PPKD

- a. Mengontrol ketersediaan dana atas transaksi keuangan PPKD berdasarkan surat perintah pengeluaran uang dari PA.
- b. Membuat laporan realisasi belanja.
- c. Memungut dan menyetor pajak.
- d. Melaporkan pengeluaran uang kepada Kementerian Dalam Negeri terhadap pengeluaran yang diberikan kepada instansi vertikal.

16. Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD

- a. Menatausahakan seluruh penerimaan dan pengeluaran daerah berdasarkan transaksi pada Rekening Kas Umum Daerah, Rekening Penerimaan Kas Daerah dan Rekening Pengeluaran Kas Daerah sesuai bukti penerimaan maupun bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai rekening koran bank yang ditunjuk.
- b. Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap hari dalam bentuk Laporan Kas Harian/Laporan Posisi Kas.
- c. Membuat rekonsiliasi saldo antara laporan kas harian dengan rekening koran bank setiap hari kerja.
- d. Menyampaikan Nota (Kredit) kepada OPD penghasil.

E. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

1. Sekretaris Daerah merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang.
2. Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pertimbangan besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja dan rentang kendali dan/atau berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada masing-masing Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
3. Dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, KPA sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) jika tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPKom. Syarat dan ketentuan sebagai PPKom adalah sebagaimana diatur dalam undang-undang dan ketentuan yang ada.
4. Pada Sekretariat Daerah hanya terdapat 1 (satu) PPK-OPD dan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran.

5. Fungsi PPK-OPD, Bendahara Pengeluaran berada di Bagian Umum Setda.
6. Bendahara Pengeluaran di Sekretariat Daerah hanya berfungsi sebagai pembuat Laporan Realisasi Belanja dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
7. Pengelola keuangan daerah pada masing-masing Bagian terdiri dari 1 (satu) KPA, PPTK sesuai jumlah sub bagian/menyesuaikan, yang masing-masing sub bagian dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran dan/atau pembantu bendahara pengeluaran pembantu.
8. Pegawai yang ditunjuk sebagai KPA, dan PPK-OPD serta PPTK adalah Pejabat Struktural, sedangkan yang ditunjuk sebagai pengelola keuangan daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf.
9. Dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing KPA dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
10. PPK-OPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan PPTK dapat dibantu oleh satu (1) orang staf administrasi.
11. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, dapat membentuk Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) untuk pengelolaan keuangan daerah yang bertanggung jawab kepada PPK.
12. Pada Bagian Umum ditunjuk Pengurus Gaji, yang dalam melaksanakan tugasnya wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban gaji berupa bukti penerimaan gaji setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran.
13. Penunjukan KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Sekretaris Daerah selaku Kepala OPD.
14. Penunjukan PPK-OPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pengurus Gaji, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulan mengirimkan Laporan Realisasi Belanja kepada Bendahara Pengeluaran untuk direkap menjadi Laporan Realisasi Belanja Sekretariat Daerah.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu harus membuat Laporan Realisasi Belanja secara periodik setiap bulan kepada KPA.

18. Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Realisasi Belanja secara periodik setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
19. Penandatanganan bukti pengeluaran :
 - a. Bukti pengeluaran UP/GU/TU :
 - setuju dibayar PPKom selaku PA/KPA;
 - lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - Pelaksana (PPTK);
 - Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Bukti pengeluaran LS :
 - Ditandatangani oleh PPKom;
 - Setuju dibayar PA/KPA;
 - Lunas dibayar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - Penyedia Barang/Jasa.
 - c. Bukti pengeluaran untuk Perjalanan Dinas :
 - Mengetahui PA/KPA;
 - Lunas dibayar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - Setuju dibayar PPTK.
20. SPP-UP, GU, TU dan LS diajukan serta ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.
21. PPK-OPD harus membuat Laporan Keuangan secara periodik setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
22. Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 400.000.000,- (empat ratus juta rupiah) dan apabila diperlukan pembiayaan yang melebihi ketentuan dimaksud dapat mengajukan permohonan dan mendapatkan persetujuan dari Bupati Lamongan.
23. Bendahara Pengeluaran membuka satu rekening pada PT. Bank Jatim dengan persetujuan Bupati.

F. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

1. Pengguna Anggaran (PA)

- a. Melakukan pengendalian anggaran.
- b. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD.
- c. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan anggaran.
- d. Menyusun dokumen anggaran (RKA dan DPA).
- e. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
- f. Melaksanakan anggaran OPD.
- g. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung-jawabnya.
- h. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- i. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak.
- j. Menandatangani SPM.
- k. Menandatangani Pengesahan SPJ.
- l. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung-jawab OPD yang dipimpinnya.
- m. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya.
- n. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- o. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
- b. Melaksanakan dan mengawasi anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
- c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran (PA).
- f. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran.

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
- d. Membuat ringkasan kontrak pengadaan barang/jasa atau ringkasan kontrak swakelola.
- e. Membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada KPA.

4. PPK-OPD

- 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. Melaksanakan akuntansi.
- g. Menyiapkan Laporan Keuangan.
- h. Menyiapkan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah.

5. Bendahara Pengeluaran

- a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan.
- b. Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari PA, mendistribusikan uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari.
- d. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran.
- e. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran.
- f. Memungut dan menyetorkan pajak.
- g. Menandatangani SPP.
- h. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- i. Membuat Laporan Realisasi Belanja Sekretariat Daerah.

6. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan.
- b. Mengumpulkan bukti transaksi per hari.
- c. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku panjar dan buku kas Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. Memungut dan menyetorkan pajak.
- f. Menandatangani SPP.

H. KETENTUAN LAIN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Pada awal tahun anggaran masing-masing OPD selain Rumah Sakit dapat mengajukan Uang Persediaan (UP) sebesar 1/12 dari Belanja Langsung (Belanja Pegawai + Belanja Barang dan Jasa + Belanja Modal) atau dapat ditentukan lain antara 8% sampai dengan 12%, disesuaikan kemampuan/ketersediaan dana yang besarnya ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
2. Untuk memperlancar pelaksanaan APBD sebelum tahun anggaran berkenaan, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menetapkan Keputusan tentang :
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Pengeluaran PPKD dan Bendahara Penerimaan PPKD;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
3. Untuk menciptakan tertib administrasi pelaksanaan APBD, secara garis besar pelaksanaan anggaran diatur sebagai berikut :

- a. Penerbitan SPD merupakan prosedur yang harus dilaksanakan untuk menyediakan kredit anggaran sebagai dasar pengajuan SPP. Dasar penerbitan SPD adalah Anggaran Kas dan DPA-OPD.
 - b. Batas penerbitan SPD sebagai dasar pengeluaran Kas Daerah yang mengakibatkan pembebanan pada Belanja Daerah per tribulan besarnya diatur dari jumlah dana dalam DPA-OPD yaitu sebagai berikut :
 - 1) Untuk Belanja Tidak Langsung (khusus gaji dan tunjangan) diterbitkan setahun sekali.
 - 2) Untuk Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung selain Gaji dan Tunjangan :
 - Tribulan I : 25%
 - Tribulan II : 30%
 - Tribulan III : 25%
 - Tribulan IV : 20%
 - 3) Khusus untuk SPD Rumah Sakit, Belanja Langsung yang sumber dananya dari fungsional, diterbitkan setahun sekali.
 - c. Penyediaan belanja untuk suatu pengeluaran yang melebihi batas tribulan sebagaimana yang telah ditetapkan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah (cq. Sekretaris Daerah).
 - d. Pengajuan SPP-TU harus mendapatkan persetujuan PPKD dan penggunaannya ditetapkan dalam jangka waktu paling lama pada bulan berkenaan.
4. Dalam menunjuk pegawai sebagai Pengelola Keuangan Daerah perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. ASN;
 - b. Serendah-rendahnya menduduki golongan II/a dan/atau yang dianggap mampu dalam pengelolaan keuangan;
 - c. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
 - d. Diusulkan oleh Pengguna Anggaran/Kepala OPD
 5. Pengelola Keuangan Daerah yang dananya bersumber dari APBD tidak diperkenankan merangkap sebagai Pengelola Keuangan Daerah yang dananya bersumber dari APBN kecuali bagi pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pengelola dana APBN berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi pengelola dana APBN yang dimaksud.

6. PPK-OPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK.
7. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
8. Dalam hal PA/KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-OPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan (sakit/kediklatan dan/atau sejenisnya) yang berakibat pada terhambatnya pelaksanaan pengelolaan keuangan, maka apabila :
 - a. Melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab yang diberi kuasa dengan diketahui kepala OPD;
 - b. Melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-OPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu oleh Kepala OPD dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. Melebihi 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai KPA /Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-OPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya;
 - d. Penggantian Pejabat Pengelola Keuangan tersebut di atas, maka dapat dijabat oleh pejabat lain maupun staf yang mampu dan tidak menjabat dalam struktur pengelolaan keuangan daerah dan diusulkan oleh Kepala OPD.
9. KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu dimutasi/pensiun/meninggal dunia dapat ditunjuk penggantinya dan sambil menunggu keputusan Kepala Daerah dapat melaksanakan tugasnya masing-masing dengan ketentuan melampirkan foto copy sebagai berikut :
 - a. Keputusan Penunjukan Sementara oleh Kepala OPD;
 - b. Berita Acara Serah Terima Keuangan atau bagi yang ditunjuk mengganti yang meninggal dunia, Berita Acara Serah Terima Uang dapat dilakukan setelah adanya validasi dari PA;

- c. Usulan penggantian KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu ditujukan kepada Bupati yang tembusannya disampaikan kepada Bagian Hukum dan BPKAD.
10. Apabila PA berhalangan sementara menjalankan tugas-tugasnya, maka dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk dengan Surat Bupati.
11. Apabila PA dimutasi/pensiun/meninggal dunia dapat ditunjuk penggantinya dan sambil menunggu keputusan Kepala Daerah dapat melaksanakan tugasnya masing-masing dengan ketentuan melampirkan foto copy sebagai berikut :
 - a. Berita Acara Serah Terima Keuangan;
 - b. Usulan penggantian PA kepada Bupati yang disampaikan melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.
12. Untuk pengelola keuangan daerah pada BLUD RSUD diatur tersendiri dengan Keputusan Direktur dengan mempedomani ketentuan yang berlaku.

BAB III

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah akan terlaksana secara optimal apabila penyelenggaraan urusan pemerintahan diikuti dengan pemberian sumber-sumber penerimaan yang cukup kepada daerah. Semua sumber keuangan yang melekat pada setiap urusan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah menjadi sumber keuangan daerah.

Daerah diberikan hak untuk mendapatkan sumber keuangan yang antara lain berupa : kepastian tersedianya pendanaan dari Pemerintah sesuai dengan urusan pemerintah yang diserahkan; kewenangan memungut dan mendayagunakan pajak dan retribusi daerah dan hak untuk mendapatkan bagi hasil dari sumber-sumber daya nasional yang berada di daerah dan dana perimbangan lainnya; hak untuk mengelola kekayaan daerah dan mendapatkan sumber-sumber pembiayaan. Dengan pengaturan tersebut, dalam hal ini pada dasarnya Pemerintah menerapkan prinsip "*uang mengikuti fungsi* "

Didalam Undang-Undang mengenai Keuangan Negara, terdapat penegasan di bidang pengelolaan keuangan, yaitu bahwa kekuasaan pengelolaan keuangan negara adalah sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan; dan kekuasaan pengelolaan keuangan negara dari Presiden sebagian diserahkan Bupati selaku Kepala Daerah untuk mengelola keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Ketentuan tersebut berimplikasi pada pengaturan pengelolaan keuangan daerah, yaitu bahwa Bupati bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan daerah sebagai bagian dari kekuasaan Pemerintahan Daerah. Dengan demikian pengaturan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah melekat dan menjadi satu dengan pengaturan pemerintahan daerah, yaitu dalam Undang-Undang mengenai Pemerintah Daerah.

Ruang lingkup pengelolaan keuangan daerah mencakup keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah, Penatausahaan keuangan daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah memegang peranan penting dalam proses keuangan daerah secara keseluruhan. Keuangan daerah merupakan semua hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

Pengaturan mengenai penatausahaan keuangan daerah mengacu pada beberapa peraturan perundang-undangan yaitu antara lain UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, UU nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta perubahannya Permendagri Nomor 21 Tahun 2011.

1. KEKUASAAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Kepala Daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
- b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
- c. menetapkan pengguna anggaran/barang dan kuasa PA;
- d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
- e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
- f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
- h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

Kekuasaan pengelolaan keuangan dilaksanakan oleh kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku PPKD dan kepala OPD selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah.

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Penetapan para pengelola keuangan daerah merupakan salah satu syarat pelaksanaan anggaran. Dalam pelaksanaan kekuasaan pengelolaan keuangan daerah Kepala Daerah melimpahkan sebagian wewenang kepada Sekretaris Daerah untuk bertindak selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang :

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
- c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. tugas-tugas pejabat perencanaan daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
- f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud diatas Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a. memimpin TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah);
- b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
- c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
- d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-OPD/DPPA-OPD; dan melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Pejabat pengelola keuangan daerah selanjutnya disingkat dengan PPKD, mempunyai tugas antara lain :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD)
- e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

PPKD Selaku Bendahara Umum Daerah

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), sebagaimana telah dikemukakan, mempunyai wewenang untuk mengelola keuangan daerah dan segala bentuk kekayaan daerah lainnya. Dalam melaksanakan tugasnya PPKD bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui koordinator pengelola keuangan daerah dalam hal ini dijabat oleh Sekretaris Daerah, mempunyai tugas antara lain :

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-OPD)/(DPPA-OPD);
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah ;
- e. melaksanakan pemungutan pajak daerah ;
- f. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) ;
- g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah ;

- h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- i. menyajikan informasi keuangan daerah ; dan
- j. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Dalam melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan, BUD setiap hari mencatat penerimaan dan pengeluaran kas daerah ke dalam pembukuan dalam rangka melaksanakan akuntansi keuangan daerah. Setiap akhir bulan BUD menyusun laporan kas daerah yang menyajikan saldo rekening kas daerah di bank, Untuk keperluan penyusunan laporan kas daerah tersebut, BUD mencocokkan saldo kas daerah menurut pembukuan dengan saldo Kas daerah menurut pembukuan Bank.

BUD dapat bertindak sebagai *fund manager* dan *loan manager* daerah. Atas persetujuan Kepala Daerah rekening di kas daerah yang sementara belum digunakan, dapat didepositokan oleh BUD sepanjang tidak mengganggu likuiditas kas daerah. Bunga deposito, bunga atas penempatan uang di bank, dan jasa giro merupakan pendapatan daerah.

Kuasa BUD

PPKD selaku BUD menunjuk pejabat dilingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa BUD dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Keuangan Daerah. Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah. Kuasa BUD mempunyai tugas antara lain :

- a. menyiapkan anggaran kas;
- b. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- c. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah ;
- e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan /atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

- f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- g. menyimpan uang daerah;
- h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
- i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah atas persetujuan Kepala Daerah;
- k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- l. melakukan penagihan piutang daerah.

Pengguna Anggaran / Pengguna Barang

Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kekuasaan penggunaan anggaran belanja daerah, yang terdiri dari para kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas tertib penatausahaan penggunaan anggaran/penggunaan barang daerah yang mempunyai tugas dan wewenang antara lain :

- a. menyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-OPD);
- b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-OPD);
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran OPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;

- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah.

Hak dan Kewenangan Pengguna Anggaran (PA) dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain :

- 1. Dalam hal pengadaan barang / jasa Pengguna Anggaran (PA) memiliki hak dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di *website* K/L/D/I;
 - c. menetapkan PPK;
 - d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. menetapkan :
 - 1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00(*seratus miliar rupiah*); atau
 - 2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk Pengadaan jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (*sepuluh miliar rupiah*).
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan

- perundang-undangan;
- i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana tersebut diatas, dalam hal diperlukan, PA dapat :
 - a. menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
 3. PA dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA.

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang

Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran/pengguna barang. Pengguna Anggaran mengusulkan 1(satu) atau beberapa orang KPA kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan. Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dijabat Eselon III *diutamakan yang ditetapkan adalah Sekretaris* pada Dinas/Badan untuk Sekretariat Daerah dijabat Kepala Bagian, Kantor dijabat Kepala Kantor sekaligus sebagai PA, dan Kecamatan dijabat Sekcam jika diperlukan. KPA ditetapkan dengan keputusan kepala Daerah atas usul kepala OPD berdasarkan : pertimbangan tingkatan daerah, besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali, pertimbangan objektif lainnya.

Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.

Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Daerah

Sekretaris Daerah sebagai Kepala OPD melimpahkan sebagian besar kewenangannya kepada seluruh /para Kepala Bagian yang ditunjuk sebagai KPA

untuk melaksanakan tugas pengelolaan keuangan OPD utamanya terhadap tertib tata kelola maupun pertanggungjawabannya termasuk dengan pelimpahan kewenangannya tersebut semua Kepala Bagian sebagai KPA setiap triwulan melaporkan tugas-tugasnya kepada Sekretaris Daerah sebagai Pejabat PA.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan OPD

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pejabat pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja OPD selaku PPTK. Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, PPTK yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Kepala OPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

PPTK mempunyai tugas mencakup :

- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
- Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan

Atas laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dibuat setiap akhir bulan dan harus mendapat persetujuan/ditandatangani oleh atasan langsung PPTK yaitu Kepala Bidang terkait.

Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD

Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-OPD, kepala OPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD sebagai pejabat penatausahaan keuangan OPD (PPK-OPD). PPK-OPD mempunyai tugas antara lain :

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan

oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU serta SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan SPM;
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. melaksanakan akuntansi OPD; dan
- g. menyiapkan laporan keuangan OPD.

PPK-OPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK. PPK-OPD untuk Dinas dan Badan dijabat Kasubag. Keuangan, untuk Kantor dijabat Kasubag. TU sedangkan untuk Sekretariat dijabat Kasubag pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan untuk Kecamatan dijabat Sekretaris Kecamatan / Kasubag.Umum.

Bendahara

Kepala Daerah atas usul PPKD masukan dari Kepala OPD menetapkan **bendahara penerimaan** untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada OPD dan **bendahara pengeluaran** untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada OPD. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi, bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab

atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD)/PA/KPA. Untuk Dinas/Badan/Lembaga Teknis Daerah/ Kantor / Bagian dijabat salah satu pejabat Esselon IV atau Esselon III yang memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Tugas Pokok dan tanggungjawab, serta persyaratan Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Peraturan Presiden RI No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya :

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat :
- a. mengusulkan kepada PA/KPA :
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu melaksanakan tugas ULP; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Persyaratan Manajerial bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah sebagai berikut :
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

- (5) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada point (4), dapat diganti dengan paling kurang golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
- (6) Persyaratan tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (7) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang / Jasa dikecualikan untuk:
 - a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II di K/L/D/I; dan/atau
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

2. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Pengertian Penatausahaan Penerimaan

Penatausahaan penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyiapkan, menyetor, membayar menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada pengelolaan OPD dan / atau SKPKD.

Pejabat Pelaksana Penatausahaan Penerimaan

Penatausahaan penerimaan daerah pada tingkat OPD dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-OPD) dan Bendahara Penerimaan, Serta Bendahara Penerimaan Pembantu jika diperlukan. Penatausahaan penerimaan daerah pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD) dan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).

Dokumen Penatausahaan Penerimaan

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan penerimaan, terdiri atas :

- a. Anggaran Kas;
- b. Dokumen Pelaksanakan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-OPD);
- c. Buku Kas Umum;

- d. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
- e. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Derah);
- f. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- g. Surat Tanda Setoran (STS);
- h. Bukti penerimaan lainnya yang sah;
- i. Nota kredit bukti setoran;
- j. Buku simpanan/Bank;
- k. Perincian Penerimaan Per Rincian Obyek
- l. Register Penerimaan Kas;

Uraian Proses Penatausahaan Penerimaan

Proses penatausahaan penerimaan dapat dipilah atas:

- 1. Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan;
- 2. Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
- 3. Penatausahaan Penerimaan Melalui Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos.

Proses Penatausahaan Penerimaan Melalui Bendahara Penerimaan

Proses penatausahaan penerimaan melalui bendahara penerimaan secara rinci diuraikan sebagai berikut :

- 1. Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai peraturan perundang – undangan.
- 2. Bendahara penerimaan mengisi surat tanda setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan.
- 3. Bendahara penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara surat tanda bukti pembayaran, STS, dan SKP- Daerah/SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.

4. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan :
 - a. Buku Kas Umum Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH)
 - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
 - c. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
 - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran
 - e. Surat Tanda Setoran (STS)
 - f. Bukti penerimaan lainnya yang sah;
5. Bendahara penerimaan mencatat penerimaan ke dalam Buku Kas Umum.
6. Bendahara penerimaan melakukan rekapitulasi penerimaan secara harian kedalam Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).
7. Bendahara penerimaan harus seluruhnya menyetor penerimaan kas ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah dan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
8. Setoran ke rekening kas umum dianggap sah, bilamana Kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit.
9. Bendahara penerimaan secara administratif harus mempertanggung jawabkan penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengguna Anggaran disertai dengan bukti-bukti penerimaan/setoran.
10. Bendahara penerimaan secara fungsional harus mempertanggung jawabkan penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada PPKD selaku BUD disertai dengan bukti-bukti penerimaan/setoran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
11. PPKD selaku BUD akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggung jawaban bendahara penerimaan.
12. Berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis, PPKD akan menerbitkan surat pengesahan terhadap pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
13. Bendahara penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas

kegiatan/pekerjaan/penjualan.

14. Bendahara penerimaan dilarang membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
15. Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.

Proses Penatausahaan Penerimaan Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

Proses penatausahaan penerimaan melalui bendahara penerimaan pembantu secara rinci diuraikan sebagai berikut :

1. Bendahara penerimaan pembantu dapat dibentuk oleh Kepala OPD dengan Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan kebutuhan atau bilamana disebabkan oleh :
 - a. pendapatan daerah yang terbesar;
 - b. jumlah pungutan setoran dinilai terlalu kecil;
 - c. kondisi geografis wajib pajak dan atau wajib retribusi yang tidak memungkinkan.
2. Penyelenggaraan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan wajib dilakukan oleh bendahara pembantu penerimaan.
3. Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Bendahara penerimaan pembantu mengisi Surat Tanda Setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan.
5. Bendahara penerimaan pembantu menerima uang dan mencocokkan antara surat tanda bukti pembayaran, STS, dan SKP-Daerah /SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
6. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan pembantu :
 - a. Buku Kas Penerimaan Pembantu
 - b. Rekapitulasi Penerimaan Harian pembantu
 - c. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)

- d. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
 - e. Surat Tanda Bukti Pembayaran
 - f. Surat Tanda Setoran (STS)
 - g. Bukti Penerimaan lainnya yang sah;
7. Bendahara penerimaan mencatat penerimaan kedalam Buku Kas Penerimaan Pembantu.
 8. Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan Rekapitulasi penerimaan harian pembantu.
 9. Bendahara penerimaan pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
 10. Bendahara penerimaan pembantu harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang kepada bendahara penerimaan disertai bukti-bukti penerimaan/ setoran.
 11. Bendahara penerimaan akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban yang diterima dari bendahara penerimaan pembantu.
 12. Penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh bendahara penerimaan pembantu kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikut.

Proses Penatausahaan Penerimaan Melalui Badan Lembaga Keuangan atau Kantor Pos

Proses penatausahaan penerimaan melalui Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos secara rinci diuraikan sebagai berikut;

1. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan ditunjuk oleh Kepala Daerah.
2. Pihak ketiga mengisi slip/formulir setoran berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
3. Badan, Lembaga Keuangan atau kantor pos yang ditunjuk menerima uang dan mencocokkan antara slip/formulir setoran dengan SKP-Daerah/SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.

4. Seluruh uang kas yang diterima oleh Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos harus disetorkan ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang dari pihak ketiga.
5. Bilamana terdapat kendala dalam hal komunikasi dan transportasi, maka ketentuan batas waktu penyetoran ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
6. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang disampaikan kepada kepala daerah melalui BUD.

3. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Pengertian Penatausahaan Pengeluaran

Penatausahaan pengeluaran merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan OPD dan/atau SKPKD.

Pejabat Pelaksana Penatausahaan Pengeluaran

Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat OPD dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan.

Kerja Perangkat Daerah (PPK-OPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran, serta Bendahara Pengeluaran Pembantu jika diperlukan. Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD) dan Kuasa Bendahara Umum Daerah.

Dokumen Penatausahaan Pengeluaran

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan pengeluaran, terdiri atas :

1. Anggaran Kas
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-OPD)
3. Surat Penyediaan Dana (SPD)

4. Register SPD
5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri atas :
 - a. SPP-Uang Persediaan (SPP-UP)
 - b. SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
 - c. SPP-Tambahan Uang (SPP-TU)
 - d. SPP-Langsung (SPP-LS)
6. Register SPP
7. Surat Perintah Membayar (SPM)
8. Register SPM
9. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
10. Register SP2D
11. Buku Kas Umum
12. Buku Simpanan/Bank
13. Buku panjar
14. Buku pajak PPN/PPH
15. Register Penutupan Kas
16. Perincian Pengeluaran per Rincian Obyek.

Uraian Proses Penatausahaan Pengeluaran

Proses penatausahaan pengeluaran terdiri atas 2 yaitu :

1. Penatusahaan Pengeluaran Pembebanan Langsung (LS)
2. Penatausahaan pengeluaran Pembebanan Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU) dan Tambahan Uang Persediaan (TU)

Proses penatausahaan pembebanan Langsung (LS) terdiri atas :

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Proses Penatausahaan Pembebanan UP/GU/TU terdiri atas :
 1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 4. Penerbitan Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D);
 5. Penggunaan Dana;
 6. Pertanggungjawaban Pengguna Dana (SPJ).

Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

1. PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA- OPD dan anggaran Kas;
2. Penyiapan draf SPD dilaksanakan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD selaku BUD.
3. SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 lembar, terdiri atas :
 - a. Lembar 1 diterima oleh OPD;
 - b. Lembar 2 diterima oleh Pengawas Daerah;
 - c. Lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD.
4. PPKD selaku BUD mencatat SPD yang diterbitkan kedalam Register SPD.

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

342.1. Pengajuan SPP – UP

1. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-UP kepada PA/KPA melalui PPK-OPD
2. SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan (revolving) yang ditujukan bukan pembayaran langsung.
3. Kelengkapan dokumen SPP-Upterdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-UP;

- b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian rencana penggunaan per kegiatan
 - d. rincian SPP-UP;
 - e. salinan SPD;
 - f. Draf surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
4. SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK-OPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran).
 5. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

3.4.2.2. Pengajuan SPP-GU

1. Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-GU kepada PA/KPA melalui PPK-OPD.
2. SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan (*revolving*) yang telah digunakan.
3. Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-GU;
 - b. Ringkasan SPP-GU;
 - c. Rincian SPP-GU;
 - d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/GU periode sebelumnya;
 - e. Salinan SPD;
 - f. Draf surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan; dan
 - g. Lampiran lain yang diperlukan;

- h. lampiran SPP-GU.
- 4. SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK-OPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran).
- 5. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

Pengajuan SPP-TU

1. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-OPD.
2. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak
3. Karakteristik SPP-TU antara lain :
 - a. Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak
 - b. Besaran nilai rupiah Tambahan Uang berdasarkan persetujuan PPKD
 - c. Tambahan Uang harus habis digunakan dan dipertanggung jawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang
 - d. Jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan maka sisa uang harus disetor kembali pada akhir periode permintaan persediaan
4. Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pengesahan SPJ;
 - f. draf surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang mengatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
 - g. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - h. lampiran SPP-TU

5. SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK-OPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran).
6. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU

3.4..2.4. Pengajuan SPP-LS

1. SPP-LS terdiri atas dua jenis yaitu :
 - a. SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan
 - b. SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
2. Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Pembayaran Gaji & Tunjangan kepada PA/KPA melalui PPK-OPD
3. Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara pengeluaran dengan persetujuan PPTK mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada PA/KPA melalui PPK-OPD.
4. Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan tunjangan terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS
 - b. ringkasan SPP-LS
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. Lampiran SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang mencakup :
 - Pembayaran gaji induk;
 - Gaji susulan;
 - Kekurangan gaji;
 - Gaji terusan;
 - Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat;
 - SK CPNS;
 - SK PNS;
 - SK kenaikan pangkat;

- SK jabatan;
- Kenaikan gaji berkala;
- Surat pernyataan pelantikan;
- Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- Surat pernyataan melaksanakan tugas;
- Daftar keluarga (KP4);
- Foto copy surat nikah;
- Foto copy akte kelahiran;
- SKPP;
- Daftar potongan sewa rumah dinas;
- Surat keterangan masih kuliah/sekolah;
- Surat pindah;
- Surat kematian;
- SPP PPh Pasal 21; dan
- Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukan.

5. Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa mencakup :
- a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS
 - d. Lampiran SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa mencakup :
 - a) Salinan SPD;
 - b) Salinan surat rekomendasi dari OPD teknis terkait;
 - c) SSP disertai faktur pajak (PPn dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d) surat perjanjian kerjasama/ kontrak antara pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta

- mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- e) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - f) Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g) Berita acara pembayaran;
 - h) Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran ;
 - i) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - j) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak- kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k) Berita acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - m) Surat pemberitahuan potongan/ pembayaran denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n) Photo/ buku/ dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - o) Potongan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku / surat pemberitahuan (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)));
 - p) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*Billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
6. SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 3 (rangkap pertama untuk PPK-OPD, lembar kedua untuk PPK-OPD, dan lembar ketiga untuk arsip PPTK dan/atau

bendahara pengeluaran).

7. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan kedalam register SPP-LS.

Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

3.4.3.1.Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

1. PPK-OPD mewakili PA/KPA menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP- TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
2. PPK-OPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
3. PPK-OPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
4. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-OPD menyiapkan SPM- UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
5. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-OPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. PA/KPA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP- UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. PA/KPA melalui PPK-OPD mengembalikan SPP-UP/SPP- GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang bersangkutan.
8. PPK-OPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam RegisterPenerbitan SPM.
9. PPK-OPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM- GU/SPM-TU yang diterima kedalam Register Penolakan SPP.
10. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri dari 3 (tiga) lembar yang terdiri atas;
 - a. Lembar 1 dan 2 dikirim ke kuasa BUD;
 - b. Lembar 2 akan kembali ke PPK-OPD setelah dibubuhi cap "Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggaldan Nomor

-”
- c. Lembar 3 sebagai arsip PPK-OPD.

Penerbitan SPM-LS

1. PPK-OPD atas nama PA/KPA menerima SPP-LS baik SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan dan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
2. PPK-OPD mencatat SPP-LS yang diterima kedalam register SPP-LS.
3. PPK-OPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.
4. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-OPD menyiapkan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
5. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-OPD menolak untuk menerbitkan SPP-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. PA/KPA menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. PPK-OPD mencatat penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
8. PPK-OPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima kedalam Register Penolakan SPP.
9. Penerbitan SPM-LS terdiri dari 3 (tiga) lembar yang terdiri atas;
 - a. Lembar 1 dan 2 dikirim ke kuasa BUD;
 - b. Lembar 3 sebagai arsip PPK-OPD.
 - c. Lembar 2 akan kembali ke PPK-OPD setelah dibubuhi cap “Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggaldan Nomor

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

1. Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA.
2. Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterima kedalam Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS.

3. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM- GU/SPM-TU/SPM-LS.
4. Jika kelengkapan dokumen Kuasa BUD mencatat SPM- UP/SPM-GU/ SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
5. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM- TU/SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. Kuasa BUD mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM- LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang bersangkutan.
8. Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D ke dalam Register Penerbitan SP2D.
9. Kuasa BUD mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterima kedalam Register Penolakan SPM.
10. Penerbitan SP2D terdiri dari 3 (tiga) lembar yang terdiri atas;
 - a. Lembar 1 diterima/dikirim ke bank;
 - b. Lembar 2 diterima/dikirim ke OPD setelah dibubuhi cap "Telah diterbitkan SP2D Tanggaldan Nomor"
 - c. Lembar 3 sebagai arsip BUD/Kuasa BUD dilengkapi lembaran ke 1 SPM dan bukti pengeluaran asli.

Penggunaan Dana

1. PPK-OPD atas nama PA/KPA menerima SP2D lembar 2 (SP2D) lembar 2 yang dibubuhi cap "Telah diterbitkan SP2D Tanggaldan Nomor"
2. PPK-OPD mencatat SP2D yang diterima kedalam register

SP2D.

3. PPK-OPD menyerahkan SP2D ke bendahara pengeluaran.
4. Bendahara pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam Register SP2D.
5. Bendahara pengeluaran (atau pihak ke tiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari Bank yang telah ditunjuk.
6. Bendahara pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas kedalam Buku Kas Umum diisi Penerimaan.
7. Bendahara pengeluaran mencatat ke dalam Buku Simpanan/Bank (jika pembebanan Uang Persediaan/Ganti Uang dan Tambahan Uang Persediaan).
8. Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Umum disisi Pengeluaran;
9. Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Umum dan Buku Panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi.
10. Bendahara pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak kedalam Buku Pajak PPN/PPh.

Jika ada Bendahara Pengeluaran Pembantu:

11. Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang muka kerja/panjar ke Bendahara Pengeluaran Pembantu.
12. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima uang dan mencatat kedalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu disisi penerimaan.
13. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran kas kedalam buku kas pengeluaran pembantu disisi pengeluaran.

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

1. Secara Administrasi, Bendahara pengeluaran harus mempertanggung jawabkan penggunaan uang persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), kepada Pengguna Anggaran berupa pembuatan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban.
2. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan /Ganti Uang/Tambahan (UP/GU/TU) harus disertai dengan lampiran :

- a. Ringkasan pengeluaran perincian objek beserta bukti pengeluaran yang sah.
 - b. Bukti atas setoran PPN/PPH ke kas negara.
 - c. Register Penutupan Kas.
3. Bendahara pengeluaran harus menyampaikan Laporan pertanggung jawaban beserta lampiran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD paling lambat 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 4. Khusus Bulan Desember, Bendahara Pengeluaran harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD sebelum tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.
 5. PPK-OPD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Verifikasi dilakukan dengan :
 - a. Penelitian kelengkapan dokumen.
 - b. Keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
 - c. Pengujian perhitungan atas pengeluaran per rincian objek.
 - d. Perhitungan pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran.
 - e. Pengujian kebenaran sesuai SPM dan SP2D periode sebelumnya.
 6. Selain melakukan pertanggungjawaban secara administratif, Bendahara Pengeluaran OPD secara fungsional harus membuat laporan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD.

Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Mekanisme pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) agar mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

1. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung-jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada kepala OPD melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah sesuai, pengguna anggaran menandatangani laporan pertanggung-jawaban sebagai bentuk pengesahan.
3. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember, pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
4. Bendahara pengeluaran pada OPD wajib mempertanggung-jawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung-jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
5. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, sedangkan pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut, pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

B. LAPORAN REALISASISEMESTER PERTAMA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

1. Pertanggung-jawaban OPD :

- a. Kepala OPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung-jawabnya;

- b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf a, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- c. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf b, disiapkan oleh PPK-OPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- d. Pejabat Pengguna Anggaran (PA) menyampaikan laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja OPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf c, kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

2. Pertanggung-jawaban PPKD :

- a. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf c paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
- b. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2 huruf a disampaikan kepada kepala daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- c. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2 huruf b disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

C. LAPORAN TAHUNAN

1. Pertanggungjawaban OPD :

- a. PPK-OPD menyiapkan laporan keuangan OPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala OPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggung-

- jawaban pelaksanaan anggaran OPD;
- b. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf a, disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - c. Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf a, disampaikan kepada kepala daerah melalui PPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
 - d. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf c disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di OPD yang menjadi tanggung-jawabnya;
 - e. Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf d terdiri dari:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Neraca;
 - 3) Laporan Operasional (LO);
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 5) Catatan atas laporan keuangan (CaLK).
 - f. Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf e dilampiri dengan surat pernyataan kepala OPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung-jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Pertanggungjawaban PPKD :

- a. PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf e, paling lambat 3 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- b. Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a disampaikan kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- c. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a terdiri

dari

- 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL);
 - 3) Neraca;
 - 4) Laporan Operasional (LO);
 - 5) Laporan Arus Kas (LAK);
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - 7) Catatan atas laporan keuangan (CaLK).
- d. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2huruf b disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- e. Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2huruf b dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
- f. Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a dilampiri dengan surat pernyataan kepala daerah yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung-jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2huruf b disampaikan oleh PPKD kepada Inspektorat Kabupaten untuk dilakukan review.
- h. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b disampaikan oleh kepala daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- i. Kepala daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

D. PENETAPAN RAPERDA PERTANGGUNGJAWABANPELAKSANAAN APBD

1. Kepala daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

2. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 1, memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.
3. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf g, BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, kepala daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.
4. Rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 3, dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangandan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.
5. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 4, dirinci dalam rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD.
6. Rancangan peraturan kepala daerah sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 5 dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
 - a. Ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. Penjabaran laporan realisasi anggaran.
7. Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
8. Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.

E. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN PERATURAN KEPALA DAERAH TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada gubernur untuk dievaluasi.
2. Apabila gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati.
3. Dalam hal gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
4. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD, dan bupati tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungj-awaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati, gubernur membatalkan peraturan daerah dan peraturan bupati dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENGELOLAAN BARANG DAERAH

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. 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;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Kode Lokasi dan Kode Barang;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

B. PENGELOLA BARANG DAERAH

1. Dalam rangka penyeragaman pengelolaan barang daerah sesuai ketentuan yang berlaku perlu adanya pejabat pengelolaan barang daerah terdiri dari :
 - a. Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah. Bupati berwenang dan bertanggung jawab:
 - 1) Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - 2) Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan barang milik daerah;
 - 3) Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - 4) Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;

- 5) Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 6) Menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
 - 7) Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan; dan
 - 8) Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.
- b. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang. Sekretaris Daerah 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 Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 6) Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - 7) Melakukan pengawasan dan pengendalian atau pengelolaan Barang Milik Daerah.
- c. Kepala OPD selaku Pejabat Penatausahaan Barang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
- 1) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah 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 OPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/Bupati/Walikota 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 OPD selaku Pengguna Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

- 1) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi OPD 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 OPD 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 OPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur/Bupati/Walikota 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. Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang. Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang. Penetapan kuasa pengguna barang berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- f. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
- 1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
 - 2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
 - 3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
 - 4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:
 - a) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - b) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;

- f) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- g) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- h) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
- i) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- j) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
- k) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

g. Pengurus Barang Pengelola

- 1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- 2) Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- 3) Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggungjawab:
 - a) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e) menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang

tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;

- f) menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - g) menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
 - i) merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
- h. Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang. Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.
- i. Pengurus Barang Pengguna ditetapkan Bupati atas usul Pengguna Barang, dimana secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang. Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD. Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggungjawab:

- 1) membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 3) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- 4) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- 8) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- 9) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- 10) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- 11) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- 12) membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
- 13) memberi label barang milik daerah;
- 14) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- 15) melakukan stock opname barang persediaan;
- 16) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- 17) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan

- 18) laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- 19) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

j. Pengurus Barang Pembantu ditetapkan oleh Bupati atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang. Pembentukan Pengurus Barang Pembantu dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggungjawab:

- 1) menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 3) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- 4) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- 8) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- 9) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- 10) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
- 11) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- 12) membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;

- 13) m. memberi label barang milik daerah; n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat
- 14) Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
- 15) melakukan stock opname barang persediaan;
- 16) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- 17) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan
- 18) laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- 19) 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.

BAB VI
KEBIJAKAN PELAKSANAAN BELANJA

A. TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

a. Maksud dan tujuan

Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai diatur didalam Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Pemerintah Daerah dapat memberikan Tambahan Penghasilan Pegawai diluar gaji dan tunjangan bagi pegawai untuk menunjang peningkatan kesejahteraan pegawai dan peningkatan kinerja pegawai. Tambahan Penghasilan Pegawai diberikan berdasarkan dengan beban kerja yakni yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas – tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.

b. Ruang Lingkup

Tambahan Penghasilan Pegawai diberikan kepada Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Lamongan dan Pegawai Tidak Tetap yang pengangkatannya ditetapkan oleh Kepala Daerah, terkecuali :

1. ASN yang mendapatkan Tunjangan Sertifikasi Guru dan Non Sertifikasi Guru ;
2. ASN yang mendapatkan Tunjangan Penghasilan yang bersumber dari Pengelolaan Dana BLUD
3. ASN yang mendapatkan Tunjangan Penghasilan yang bersumber dari Pengelolaan Dana Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).

c. Pelaksanaan

1. Pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan sesuai dengan tingkat kinerja pegawai.
2. Tingkat kinerja ditentukan tingkat kehadiran kerja yang diukur melalui absensi eletronik dan kehadiran apel pagi.
3. Besaran Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan setiap bulannya sebagai berikut :

1. Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

Besaran TPP yang diterima didasarkan pada kriteria jabatan sebagaimana yang tertera dibawah ini :

Besaran TPP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan Tahun 2017

No	Jabatan	Besaran Tambahan Perbaikan Penghasilan (Rp)
1.	Jabatan Pimpinan Tinggi (setara Eselon II.a)	10.000.000,00
2.	Jabatan Pimpinan Tinggi (setara Eselon II.b)	7.000.000,00
3.	- Jabatan Administrator (setara Eselon III.a) - Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	5.000.000,00
4.	- Jabatan Administrator (setara Eselon III.b) - Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya	3.000.000,00
5.	- Jabatan Pengawas (setara Eselon IV.a) - Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Muda - Jabatan Fungsional Jenjang Terampil Penyelia	2.000.000,00
6.	- Eselon IV.b - Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Pratama - Jabatan Fungsional Jenjang Terampil Pelaksana lanjutan	1.500.000,00
7.	- PNS Jabatan Pelaksana (staf) - PNS Jabatan Fungsional Tingkat Terampil Jenjang Pelaksana	600.000,00
8.	Tenaga Kontrak Kerja (Keputusan Bupati)	350.000,00

2. Mekanisme penentuan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai

Besaran TPP sebagaimana tabel diatas akan diterimakan kepada ASN yang berhak dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Besaran TPP akan dihitung berdasarkan kinerja masing – masing ASN dengan memperhitungan jumlah kehadiran masuk kerja dan ikutsertaan apel pagi.

- b. Kehadiran masuk kerja akan dilakukan dengan laporan hasil pelaksanaan **Absensi Sidik Jari (*Finger Print*)**, dan untuk absensi apel pagi dilakukan Laporan secara manual.
- c. Ketidakhadiran pegawai karena keterlambatan masuk kerja, kepulangan mendahului jam kerja, dan ketidakhadiran kerja karena alasan selain cuti tanpa keterangan yang sah, dihitung mengurangi jam kerja. Perhitungan teknis pengurangan jam kerja akan ditetapkan oleh BKD yang akan mempengaruhi prosentase tingkat kehadiran.
- d. Untuk ketidakhadiran pegawai karena menjalani cuti antara lain : cuti tahunan, cuti sakit, dan cuti bersalin tidak dihitung sebagai pengurangan dalam pemberian TPP.
- e. Pegawai yang sedang menjalankan tugas dinas luar berdasarkan surat tugas pimpinan, antara lain mengikuti diklat, melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah, melaksanakan perjalanan dinas luar daerah/negeri dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dihitung penuh masuk kerja.
- f. Pegawai yang sedang menjalankan tugas dinas luar dibuktikan dengan surat tugas resmi dari pimpinan yang dilampirkan dalam daftar presensi masing-masing pegawai.
- g. Pegawai yang tidak hadir kerja karena alasan sakit dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter dan atas sepengetahuan Kepala OPD masing-masing.
- h. Penghitungan dan rekapitulasi akan dilakukan oleh **Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lamongan** dan setiap bulannya akan disampaikan kepada semua Organisasi Perangkat Daerah baik melalui email dan Dokumen Tertulis maksimal tanggal **5 bulan berikutnya**. Berdasarkan penghitungan dan rekapitulasi dengan memperhitungkan sejumlah variabel dalam bentuk prosentase kehadiran, berlaku ketentuan sebagai berikut :
- pegawai yang tingkat kehadirannya 90% - 100%, TPP diberikan sebesar 100%;
 - pegawai yang tingkat kehadirannya 70% - 89,99%, TPP diberikan sebesar 75%;
 - pegawai yang tingkat kehadirannya 50% - 69,99%, TPP sebesar 50%;
 - pegawai yang tingkat kehadirannya 0% - 49,99%, TPP tidak diberikan.

Besaran TPP yang diterima oleh setiap ASN diperhitungkan dari besaran TPP berdasarkan jabatan dan Prosentase Kehadiran dengan rumus sebagai

$$\text{TPP yang diterima} = \text{TPP Jabatan} \times \text{PK \%}$$

Keterangan :

TPP Jabatan : Besaran TPP sesuai dengan Jabatan

PK % : Prosentase Kehadiran yang dihitung dari tingkat kehadiran

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 kepala daerah.
3. Sebagai upaya efisiensi maka jumlah Anggota dalam Tim Honorarium PPTK dibatasi 7 baik berasal dari ASN dan Non ASN.
4. Pemberian Gaji bulanan kepada Pegawai Tidak Tetap dialokasikan disetiap OPD pada Kegiatan dengan Kode Rekening "01.19 Penyediaan Jasa Administrasi / Teknis Kegiatan". Pegawai Tidak Tetap yang dimaksud adalah Pegawai yang diangkat melalui kontrak Kepala Daerah dan Kepala OPD.
5. Pegawai Tidak Tetap selain diberikan gaji bulanan juga diberikan gaji ke -13 yang besarnya satu kali gaji bulan sebelumnya.

C. BELANJA LEMBUR

Bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi OPD serta mempercepat pencapaian target pekerjaan, para pegawai di lingkungan pemerintah Kabupaten Lamongan dapat di perintahkan untuk melaksanakan kerja lembur di luar hari

dan jam kerja kedinasan, dan agar pelaksanaan kerja lembur dan pembayaran uang lembur pegawai pada pemerintah Kabupaten Lamongan dapat dilaksanakan secara tepat, efektif, efisien dan tertib administrasi, serta dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu diperhatikan tentang tata cara administrasi dan pelaksanaan kerja lembur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan dengan rincian sebagai berikut:

1. Kerja Lembur adalah segala pekerjaan untuk kepentingan dinas yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara / Non Aparatur Sipil Negara pada waktu-waktu tertentu di luar jam kerja.
2. Kerja lembur hanya dapat dilakukan untuk pekerjaan dan kepentingan dinas yang mengingat sifatnya sangat penting, mendesak serta penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan.
3. Ketentuan Kerja Lembur :
 - a. Untuk melakukan kerja lembur harus diterbitkan surat perintah kerja lembur oleh Pengguna Anggaran dan atau Kuasa Pengguna Anggaran dengan menyebutkan urgensinya serta keterangan mengenai nama dan / atau jabatan serta golongan gaji dari pegawai-pegawai yang diperintahkan dalam satuan kegiatan.
 - b. Surat Perintah Kerja Lembur hanya dapat diterbitkan oleh yang berwenang, jika telah tersedia dananya yang tertuang didalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPA-DPPA OPD).
 - c. Pegawai yang diperintahkan melaksanakan kerja lembur wajib tanda tangan daftar hadir kerja lembur dan melakukan absensi dengan menggunakan Mesin Kehadiran Elektronik (fingerprint). Apabila terjadi kerusakan pada mesin kehadiran elektronik (fingerprint) dapat dilakukan absensi manual dengan dilampiri Berita Acara Kerusakan dan Pernyataan Tanggungjawab oleh Pengguna Anggaran.
 - d. Pegawai yang diperintahkan melaksanakan kerja lembur, dengan memperhatikan waktu pelaksanaan yaitu :
 - 1) kerja lembur pada hari kerja setelah jam kerja selesai.
 - 2) Kerja lembur pada hari libur dimulai jam 07.00
 - 3) Waktu pelaksanaan sebagaimana dimaksud tidak boleh melampaui hari berikutnya yakni jam 24.00
 - e. Disamping uang lembur kepada pegawai yang melakukan kerja lembur sekurang kurangnya 2(dua) jam berturut-turut diberikan pula uang makan dan diberikan paling banyak satu kali.
 - f. Dalam hal kerja lembur dilaksanakan pada hari libur kerja, pemberian uang makan

- hanya dapat diberikan satu kali dan dapat diberikan 2 (dua) kali apabila lebih dari 8 (delapan) jam kerja lembur.
- g. Besaran uang lembur dan uang makan disesuaikan dengan standar satuan harga tahun berkenaan.
 - h. Pemberian uang lembur pada hari libur kerja adalah sebesar 200% (dua ratus persen) dari besaran uang lembur.
 - i. Uang lembur dan uang makan dibayarkan sebulan sekali paling cepat awal bulan berikutnya.
 - j. Khusus untuk lembur bulan desember dapat dibayarkan pada bulan berkenaan.
4. Uang lembur tidak diberikan kepada :
- a. Pegawai yang berada dikantor di luar jam kerja kedinasan tetapi tidak diperintahkan untuk kerja lembur berdasarkan Surat perintah Kerja Lembur.
 - b. Pegawai yang lupa atau tidak mengisi daftar hadir / mesin kehadiran elektronik.
5. Untuk memperoleh pembayaran uang lembur atas dana yang tersedia, bendahara pengeluaran bersangkutan mengajukan surat permintaan pembayaran langsung dengan dilampiri :
- a. Surat perintah kerja lembur;
 - b. Daftar hadir dari pegawai yang diperintahkan kerja lembur dan dilampiri dengan daftar absensi lembur yang dihasilkan dari mesin kehadiran elektronik yang dapat diambil datanya melalui sistem informasi absensi pegawai Pemerintah Kabupaten Lamongan;
 - c. Khusus bulan desember sebagaimana dimaksud poin 5 huruf (b), daftar absensi dari mesin kehadiran elektronik dapat dimintakan secara langsung sesuai dengan tanggal penyelesaian lembur.
6. Bendahara umum daerah (BUD) wajib menolak SP2D uang lembur dan uang makan, jika untuk keperluan-keperluan sebagai berikut :
- a. Tidak tersedianya dana sebagaimana yang tercantum didalam DPA dan DPPA.
 - b. Dilampauinya batas penyediaan dana untuk pengeluaran uang lembur tersebut.

D. BELANJA PERJALANAN DINAS

1. Pengertian dan Ketentuan Umum

- a. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati serta Penyelenggara Negara lainnya yang menjalankan fungsi eksekutif dan legislatif yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

- b. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- c. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya;
- d. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada OPD yang bersangkutan;
- e. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah dan Negara atas perintah Pejabat Yang Berwenang;
- f. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kabupaten tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri;
- g. Perjalanan Dinas Tertentu adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan untuk suatu kegiatan dengan situasi dan kondisi yang tidak dapat diprediksi;
- h. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu ke luar Daerah, maupun ke luar Kota dalam Provinsi;
- i. Surat Pelaksanaan Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- j. Pelaksana SPPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, serta Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas;
- k. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat berwenang yang memerintahkan pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, serta Pegawai Tidak Tetap;
- l. Tempat Kedudukan adalah Kabupaten/Kota/lokasi/tempat di mana OPD/Unit Kerja berada;
- m. Tempat Tujuan adalah Kabupaten/Kota/lokasi/tempat yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas;

- n. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
- o. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus;
- p. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku;

2. Ruang Lingkup Perjalanan Dinas

- a. Dalam pedoman ini Perjalanan Dinas meliputi Perjalanan Dinas Jabatan.
- b. Pegawai Negeri meliputi Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan dan Pegawai Negeri yang dipekerjakan dan/atau diperbantukan pada Pemerintah Kabupaten Lamongan.
- c. Pegawai Tidak Tetap meliputi Non ASN yang diangkat sebagai Staf Khusus yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, Non ASN yang diangkat sebagai Tenaga Honorer yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, Sekretaris Daerah dan/atau Kepala OPD untuk melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan.

3. Prinsip Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan sangat prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja OPD bersangkutan;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah dalam arti dilaksanakan dengan jumlah personil yang dibatasi, dalam waktu yang sesingkat mungkin dengan hasil yang maksimal; dan
- d. akuntabilitas, dalam arti pemberian perintah, pelaksanaan serta pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang jelas dan terukur.

4. Perjalanan Dinas Jabatan

- a. Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi; Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Daerah.
- b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas keluar dari Ibu Kota Kabupaten Lamongan yaitu Kota Lamongan.

- c. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan keluar wilayah Kabupaten Lamongan.
- d. Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:
 - 1) pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD lingkup Pemerintah Kabupaten Lamongan ;
 - 2) mengikuti rapat, seminar, koordinasi, konsultasi dan sejenisnya;
 - 3) Pengumandahan (Detasering);
 - 4) menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - 5) menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - 6) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - 7) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - 8) mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - 9) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
 - 10) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke tempat pemakaman.
- e. Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPPD yang tertuang dalam SPT.
- f. Pejabat yang berwenang menerbitkan SPT adalah: Pimpinan DPRD untuk Pimpinan dan Anggota DPRD; Bupati, atau Wakil Bupati untuk Sekretaris Daerah serta Kepala OPD untuk pejabat dan staf di OPD yang membawahi.
- g. Pejabat berwenang selain Pimpinan DPRD dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan SPT kepada para Asisten Sekretaris Daerah dan/atau Kepala OPD sesuai lingkup kewenangannya masing-masing.
- h. SPT dibuat sesuai dengan FORM A seperti terlampir pada Edaran ini.
- i. PA/KPA berwenang menerbitkan SPPD serta menetapkan moda transportasi yang digunakan, dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas dimaksud.
- j. SPPD dibuat sesuai dengan FORM B seperti terlampir pada Edaran ini.

- k. Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak dapat dilaksanakan pada hari libur, kecuali Perjalanan Dinas Tertentu dan atau dalam keadaan kahar/luar biasa (*force majeure*).
- l. Jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan yang bersifat konsultasi dan/atau koordinasi tidak diberikan lebih dari 3 (tiga) hari kerja.
- m. Perjalanan Dinas Tertentu adalah:
 - 1) Melaksanakan lebih dari 1 (satu) kegiatan dalam arti terdapat tugas tambahan yang mendesak atas perintah Pejabat yang berwenang pada lokasi/tempat tujuan yang sama dan/atau dalam rute perjalanan yang searah.
 - 2) Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan rapat, bimbingan teknis, studi banding, sosialisasi, pameran serta kegiatan spesifik lainnya yang sudah ditetapkan bahwa jadwal kegiatannya termasuk hari Sabtu, Minggu dan libur nasional.
- n. Yang dimaksud dengan 'kegiatan spesifik' tersebut di atas antara lain:
 - 1) Penugasan Pemeriksaan;
 - 2) Penugasan survei dan/atau pengumpulan data;
 - 3) Penugasan mengikuti pertandingan/lomba.
- o. Perjalanan Dinas dalam keadaan kahar/luar biasa (*force majeure*) adalah Perjalanan Dinas dalam rangka penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial serta Perjalanan Dinas yang mengalami keterlambatan disebabkan karena kelangkaan moda transportasi dan/atau bencana alam, gangguan keamanan, serta bencana sosial.

5. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

- a. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen; uang harian, biaya transpor, biaya penginapan, uang representasi, sewa kendaraan dalam kota, dan/atau biaya menjemput/mengantar jenazah.
- b. Uang harian dibayarkan sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT yang bersifat lumpsum.
- c. Biaya transpor terdiri atas biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan biaya retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan. Biaya transpor bersifat at cost (riil).

- d. Biaya penginapan adalah biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat menginap lainnya. Biaya penginapan bersifat at cost (riil).
- e. Uang representasi adalah uang kehormatan yang dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta Pejabat Eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah.
- f. Sewa kendaraan dalam kota adalah biaya sewa kendaraan yang dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan DPRD serta Pejabat Eselon II untuk keperluan pelaksanaan tugas di Kota/tempat tujuan.
- g. Biaya Perjalanan Dinas diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan dengan komponen biaya ditentukan sesuai dengan **Standar Satuan Harga Tahun 2017**.
- h. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan, digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:
 - 1) Tingkat A1 untuk Bupati dan Ketua DPRD;
Tingkat A2 untuk Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD
Tingkat A3 untuk Eselon IIa dan Anggota DPRD
 - 2) Tingkat B untuk Eselon II dan Eselon III
 - 3) Tingkat C untuk Eselon IV dan atau ASN Golongan IV dan ASN Golongan III (non eselon)
 - 4) Tingkat D untuk ASN Golongan II dan ASN Golongan I serta Pegawai Tidak Tetap
- i. Biaya Uang Harian dibayarkan sesuai dengan jumlah hari berdasarkan tanggal tiba dan tanggal berangkat dalam tiket perjalanan, dengan tidak melebihi jumlah hari dalam SPT, serta SPPD, kecuali Perjalanan Dinas Tertentu serta Perjalanan Dinas dalam keadaan kahar/luar biasa (*force majeure*).
- j. Biaya transpor dibayarkan sesuai Fasilitas Transpor ditentukan sesuai dengan **Standar Satuan Harga Tahun 2017**.
- k. Biaya Penginapan dibayarkan dengan memperhatikan tanggal tiba dan tanggal berangkat dalam tiket perjalanan, dengan tidak melebihi jumlah hari dalam SPT, serta SPPD, kecuali Perjalanan Dinas Tertentu serta Perjalanan Dinas dalam keadaan kahar/luar biasa (*force majeure*).
- l. Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan fasilitas penginapan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan, yang dibayarkan secara *lumpsum*, dengan memperhatikan jumlah malam hari menginap.
- m. Uang representasi dibayarkan sesuai jumlah hari dalam SPT.

- n. Biaya Perjalanan Dinas diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas, dengan ketentuan:
- 1) uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.
 - 2) biaya transpor Perjalanan Dinas Luar Daerah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil yang merupakan jumlah total dari harga tiket, *airport tax*, dan biaya terminal lainnya;
 - 3) biaya transpor Perjalanan Dinas Luar Daerah dibayarkan sesuai biaya riil;
 - 4) dalam hal Pelaksana SPPD menggunakan kendaraan dinas, maka biaya transpor tidak dibayarkan;
 - 5) biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
 - 6) uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
 - 7) Sewa kendaraan dalam kota di tempat tujuan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan dibuktikan dengan dokumen pendukung sesuai ketentuan;
- o. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama, maka seluruh Pelaksana SPPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- p. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan yang telah ditentukan, maka Pelaksana SPPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- q. Dalam hal Perjalanan Dinas mendampingi Pejabat Negara dan Pejabat Eselon II, maka untuk penginapan Pelaksana SPPD dapat menggunakan fasilitas kamar terendah pada hotel/penginapan yang sama.
- r. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai/ penyeberangan untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, maka selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPPD hanya diberikan uang harian.
- s. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dengan mekanisme Pemberian Uang Muka atau Panjar.
- t. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, maka biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.
- u. Dalam hal Perjalanan Dinas Tertentu serta Perjalanan Dinas dalam keadaan kahar/luar biasa (*force majeure*) melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT, maka kepada Pelaksana SPPD dapat diberikan tambahan biaya perjalanan dinas berupa uang harian, penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam

kota di tempat tujuan, dengan ketentuan bahwa masih cukup tersedia anggaran yang berkenaan.

- v. Tambahan biaya perjalanan dinas dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/ perusahaan jasa transportasi lainnya serta surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- w. Berdasarkan dokumen tersebut di atas, maka PA/KPA membebankan tambahan biaya Perjalanan Dinas dimaksud pada DPA-OPD berkenaan.
- x. Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota di tempat tujuan yang telah diterimanya kepada Bendahara OPD.
- y. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA-OPD penerbit SPPD kecuali ditetapkan lain sesuai ketentuan yang berlaku.

6. Pelaksanaan dan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

- a. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-OPD berkenaan.
- b. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPPD paling cepat 3 (tiga) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- c. Pada akhir tahun anggaran, pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPPD dapat melebihi 3 (tiga) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.
- d. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan/atau mekanisme SPM-LS.
- e. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme SPM-LS dapat dilakukan melalui: perikatan dengan penyedia jasa; Bendahara Pengeluaran; atau Pelaksana SPPD.
- f. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa meliputi: Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD; serta Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar, pendidikan dan pelatihan, pertandingan/lomba, festival, pameran, studi banding atau kegiatan sejenis.

- g. Jumlah Pelaksana SPPD dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa adalah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) orang.
- h. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme SPM-UP/GU/TU dilakukan dengan memberikan uang muka (panjar) kepada Pelaksana SPPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- i. Pemberian uang muka dilakukan berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA sesuai ketersediaan uang (Kas) pada bendahara dengan batas tertinggi seperti tercantum dalam Edaran ini dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - 1) Surat Tugas;
 - 2) fotokopi SPPD;
 - 3) kuitansi tanda terima uang muka;
 - 4) dan Surat Pernyataan akan mempertanggungjawabkan selambatnya 5 (lima) hari kerja setelah kembali dalam pelaksanaan tugas, serta bersedia mengembalikan kelebihan uang muka (panjar).
- j. Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan.
- k. Penetapan penyedia jasa dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- l. Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.
- m. Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- n. Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.
- o. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- p. Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.

- q. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme SPM-LS dilakukan melalui transfer dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, Pihak Ketiga atau Pelaksana SPPD.

7. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas

- a. Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam bentuk Laporan Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan kepada Pemberi Tugas serta biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- b. Laporan Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud ayat (1) Pasal ini dibuat sekurang-kurangnya.
- c. Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dengan melampirkan dokumen berupa:
- 1) SPT yang sah dari atasan Pelaksana SPPD;
 - 2) SPPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA serta Pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - 3) Bukti pembayaran yang berkenaan dengan sarana transportasi yaitu: Tiket pesawat; *Boarding pass* atau *manifest* penumpang maskapai penerbangan; *Airport tax*; Tiket kapal laut atau *manifest* penumpang dari administrator pelabuhan; Karcis tanda masuk pelabuhan; Tiket Kereta Api; Retribusi-retribusi; Tiket Bus; dan/atau Bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - 4) kuitansi tanda terima uang muka;
 - 5) Daftar Pengeluaran Riil;
 - 6) Bukti pembayaran sah sewa kendaraan berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh perorangan atau badan usaha bidang jasa penyewaan kendaraan; serta
 - 7) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- d. Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah dilaksanakan dengan melampirkan dokumen berupa: Fotokopi surat keputusan pindah; SPPD yang telah ditandatangani pihak terkait; Rincian biaya perjalanan dinas pindah; Kartu Keluarga Pelaksana SPPD; Akte/Buku nikah Pelaksana SPPD; Akte kelahiran anak-anak; dan Keputusan Pengadilan bagi anak angkat.
- e. Pelaksana SPPD melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas, dan disampaikan kepada PPTK untuk mendapatkan persetujuan.

- f. PPK-OPD berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas keseluruhan biaya Perjalanan Dinas.
- g. PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagai pertanggung jawaban UP atau bukti pengesahan SPM/SP2D LS Perjalanan Dinas.
- h. Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian daerah/negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

E. PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

1. Pengertian dan Ketentuan Umum

- a. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh ASN Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD.
- b. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri, yang selanjutnya disebut surat permohonan, adalah surat permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD.
- c. Paspor dalam rangka perjalanan dinas luar negeri, yang selanjutnya disebut paspor dinas, adalah dokumen yang diberikan kepada ASN Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD yang berangkat ke luar negeri dalam rangka tugas resmi yang tidak bersifat diplomatik.
- d. *Exit permit* adalah tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu negara yang tercantum dalam paspor dinas.
- e. *Visa* adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.

2. Ruang Lingkup

- a. Perjalanan dinas luar negeri dapat dilakukan oleh ASN Pemerintah Daerah, Bupati dan Wakil Bupati serta Pimpinan dan Anggota DPRD.
- b. Perjalanan dinas luar negeri dilakukan dalam rangka :
 - 1) kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - 2) pendidikan dan pelatihan;

- 3) studi banding;
 - 4) seminar;
 - 5) lokakarya;
 - 6) konferensi;
 - 7) promosi potensi daerah;
 - 8) kunjungan persahabatan atau kebudayaan;
 - 9) pertemuan Internasional; dan
 - 10) penandatanganan perjanjian internasional.
- c. Perjalanan dinas luar negeri tidak dapat dilakukan antara lain:
- 1) terjadi bencana alam;
 - 2) terjadi bencana sosial;
 - 3) pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
 - 4) pemilihan umum presiden dan wakil presiden; dan
 - 5) pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- d. ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri, yang terdiri atas :
- 1) Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri;
 - 2) Paspor dinas (*service passport*);
 - 3) *Exit permit*;
 - 4) Visa;
- e. Dokumen administrasi perjalanan dinas tertentu harus dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut :
- 1) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kerjasama dan perjalanan dinas dalam rangka penandatanganan perjanjian internasional ditambah dengan naskah kerjasama berupa *Letter of Intent (LOI)* dan *Memorandum Of Understanding (MoU)*, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri dan Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
 - 2) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan ditambah dengan surat keterangan beasiswa.
 - 3) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka promosi potensi daerah, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
 - 4) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kunjungan

persahabatan atau kebudayaan, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia.

- f. Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk keperluan yang sifatnya khusus. Sedangkan Perjalanan dinas ke luar negeri secara rombongan 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.
- g. 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.

3. Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri

- a. Permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dengan melampirkan:
 - 1) Surat Undangan;
 - 2) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 3) Foto Copy Daftar Pelaksanan Anggaran (DPA) atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); dan/atau
 - 4) Surat Keterangan PendanaanPermohonan izin memuat antara lain:
 - 1) nama dan jabatan;
 - 2) nomor induk pegawai bagi pegawai negeri sipil;
 - 3) tujuan kegiatan;
 - 4) manfaat;
 - 5) kota/negara yang dituju;
 - 6) agenda;
 - 7) waktu pelaksanaan; dan
 - 8) sumber Pendanaan.

- b. Bupati/Walikota mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, Walikota dan Wakil Walikota dan Pimpinan serta Anggota DPRD Kabupaten/Kota kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah melalui Gubernur. Permohonan izin dengan melampirkan:
 - 1) Surat undangan;
 - 2) Kerangka acuan kerja (KAK);
 - 3) Foto copy DPA yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan/atau
 - 4) Surat Keterangan Pendanaan.
- c. Gubernur meneruskan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, dan Pimpinan serta Anggota DPRD Kabupaten kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah. Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri dapat menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, dan Pimpinan serta Anggota DPRD Kabupaten.
- d. Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, dan Pimpinan serta Anggota DPRD Kabupaten disertai dengan alasan.
- e. Permohonan diterima oleh Menteri, Direktur Jenderal Otonomi Daerah dan Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan.

4. Pelaporan

- a. ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD yang telah melakukan perjalanan dinas luar negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas luar negeri.
- b. ASN Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD melaporkan hasil perjalanan dinas luar negeri kepada Menteri.
- c. Laporan hasil perjalanan dinas luar negeri disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.
- d. ASN Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dapat melaksanakan perjalanan dinas luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

F. PERGESERAN DAN REVISI ANGGARAN

1. Pengertian dan Ketentuan Umum

- a. Revisi Anggaran adalah perubahan yang terjadi di dalam rincian obyek belanja pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan atau Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran OPD dan PPKD **yang tidak** mengakibatkan perubahan jumlah anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, antar obyek belanja dan antar rincian obyek belanja
- b. Pergeseran Anggaran adalah perubahan yang terjadi yang mengakibatkan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, antar obyek belanja dan antar rincian obyek belanja sehingga mengakibatkan perubahan jumlah anggaran.

2. Revisi Anggaran

- a. Revisi Anggaran Belanja melingkupi sebagai berikut:
 - 1) Perubahan yang terjadi pada penjelasan pada Rincian Obyek Belanja ;
 - 2) Terjadinya kesalahan antara kode rekening dengan uraian kode rekening ;
 - 3) Ketidaksesuaian dengan standar harga yang ditetapkan oleh peraturan yang berlaku maupun harga di pasar ;
 - 4) Pergeseran anggaran kas pada periode triwulan pada DPA dan atau DPPA ;
- b. Revisi anggaran tidak mengakibatkan perubahan jumlah anggaran baik antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, antar obyek belanja dan antar rincian obyek belanja dan atau tidak mengakibatkan adanya perbedaan apa yang tercantum di dalam Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang APBD dan Perubahan APBD Kabupaten Lamongan ;
- c. Apabila terjadi kesalahan kode rekening dalam DPA dan atau DPPA, maka yang menjadi acuan adalah dokumen APBD ;
- d. Ketidaksesuaian standar harga harus dituangkan dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran ;
- e. Rencana Revisi Anggaran harus terlebih dahulu menyampaikan surat pemberitahuan kepada Bupati tentang rencana Revisi Anggaran OPD ;
- f. Pelaksanaan Revisi Anggaran selanjutnya menyampaikan surat pengajuan kepada PPKD dilampiri dengan DPA atau DPPA yang akan direvisikan draft lampiran DPA dan atau DPPA yang telah di revisi serta Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ;
- g. Surat pengajuan revisi harus mendapatkan persetujuan oleh PPKD ;
- h. DPA Revisi atau DPPA Revisi tersebut menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan.

3. Pergeseran Anggaran

- a. Pergeseran anggaran dapat berupa pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja serta hal – hal yang mengakibatkan perubahan secara redaksional pada dokumen Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang APBD dan atau Perubahan APBD ;
- b. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD ;
- c. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah ;
- d. Hal – hal yang mengakibatkan perubahan secara redaksional pada dokumen APBD dan atau Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa koreksi sumber dana kegiatan, lokasi kegiatan dan besaran satuan belanja yang tercantum dalam dokumen APBD dan atau Perubahan APBD ;
- e. Rencana Pergeseran Anggaran harus terlebih dahulu menyampaikan surat pemberitahuan kepada Bupati tentang rencana Pergeseran Anggaran OPD ;
- f. Pelaksanaan pergeseran anggaran OPD selanjutnya harus menyampaikan surat pengajuan tentang pergeseran anggaran ditujukan kepada PPKD ;
- g. Pelaksanaan pergeseran anggaran OPD selanjutnya harus menyampaikan surat pengajuan tentang pergeseran anggaran ditujukan kepada Sekretaris Daerah ;
- h. Penyampaian surat pengajuan dilampiri DPA kegiatan yang mengalami pergeseran yang diubah menjadi draf DPPA serta Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ;
- i. Pergeseran anggaran dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD ;
- j. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD ;
- k. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan atau pengurangan akibat pergeseran harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD ;
- l. Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang telah mengalami pergeseran yang sudah ditetapkan dalam perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD, maka kegiatan tersebut harus dirumuskan menjadi DPPA Pergeseran Anggaran.

BAB VII PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dan/atau tindak lanjut teknis secara rinci akan diatur lebih lanjut melalui surat edaran PPKD.

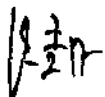
Demikian Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2017, disampaikan dengan harapan agar dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

BUPATI LAMONGAN,

ttd.

FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



YOSEP DWI PRIHATONO
NIP. 19670629 199803 1 004

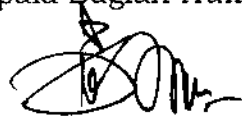
BAB VII PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dan/atau tindak lanjut teknis secara rinci akan diatur lebih lanjut melalui surat edaran PPKD.

Demikian Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2017, disampaikan dengan harapan agar dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



YOSEP DWI PRIHATONO
NIP. 19670629 199803 1 004