



BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TUBAN
TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI TUBAN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 ayat (2) huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban Tahun Anggaran 2021;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Besar Dalam Lingkunga Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6571);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN ANGGARAN 2021.

Pasal 1

Dengan Peraturan Bupati ditetapkan Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban Tahun Anggaran 2021 sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban Tahun Anggaran 2021.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 2 Maret 2021

BUPATI TUBAN,


H. FATHUL HUDA

Diundangkan di Tuban
pada tanggal 2 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,


BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2021 SERIA NOMOR ..4...

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN DAN
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN TUBAN
TAHUN ANGGARAN 2021.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Kabupaten Tuban menyusun kebijakan tentang Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban Tahun Anggaran 2021 sebagai dasar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban Tahun Anggaran 2021 agar dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Organisasi Perangkat Daerah dalam melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban Tahun Anggaran 2021 bertujuan untuk:

1. untuk memastikan proses penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. sebagai pedoman bagi pengelola anggaran dalam mengimplementasikan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan keuangan daerah baik pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
3. untuk menjamin kepastian hukum bahwa penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilaksanakan secara konsisten;

4. untuk memastikan bahwa semua pengeluaran dan penerimaan kas telah dijustifikasi, diotorisasi dan disetujui sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. untuk menetapkan pengendalian dan menjamin kepatuhan terhadap batas otoritas untuk semua pengeluaran dan penerimaan kas daerah;
6. untuk memudahkan bagi pelaksana dalam penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan prinsip efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas serta transparansi pengelolaan keuangan daerah; dan
7. untuk memudahkan bagi pengelola dan pelaksanaan anggaran dalam menjaga tertib administrasi dan disiplin anggaran sesuai peraturan keuangan daerah;

C. Sistematika

Pedoman ini terdiri dari 6 (enam) bab dengan sistematika sebagai berikut:

- Bab I Pendahuluan
- Bab II Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah
- Bab III Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
- Bab IV Penyusunan dan Pelaksanaan APBD
- Bab V Penatausahaan Keuangan Daerah
- Bab VI Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
- Bab VII Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Bab VIII Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan

BAB II

AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Azas Umum dalam Pengelolaan Keuangan Daerah adalah:

- a. Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Efisien adalah pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- d. Ekonomis adalah perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

- e. Efektif adalah pencapaian Hasil Program dengan Sasaran yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan Keluaran dengan Hasil.
- f. Transparan adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- g. Bertanggung jawab adalah perwujudan kewajiban seseorang atau satuan Kerja untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- h. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya.
- i. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- j. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- k. Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan adalah Pengelolaan Keuangan Daerah harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan mempunyai kewenangan:

1. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
2. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
3. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
4. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;

6. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
7. menetapkan KPA;
8. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Dana Kapitasi/JKN, Bendahara Bantuan Operasional Sekolah, Bendahara BLUD, Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus dan/atau Bendahara Khusus Lainnya yang diamanatkan oleh Peraturan Perundang-undangan;
9. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
10. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
11. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
12. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
13. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya, berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah yaitu:

- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD); dan
- c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA).

Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan (otorisator), menguji (ordonatur), dan menerima atau mengeluarkan uang (komtabel). Memerintahkan merupakan fungsi otorisator yang melakukan tindakan yang berakibat pada pengeluaran uang daerah. Menguji merupakan fungsi ordonatur dalam melakukan pemeriksaan dan pengujian atas pengeluaran uang daerah. Menerima atau mengeluarkan uang merupakan fungsi komtabel dalam melakukan penerimaan dan pengeluaran uang.

B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:

1. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;

2. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
3. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
4. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
5. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
6. memimpin TAPD.

Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah, paling sedikit meliputi:

- a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah; dan
- c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.

Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:

1. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
2. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
3. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
4. melaksanakan fungsi BUD; dan
5. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:

1. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
2. mengesahkan DPA-SKPD;
3. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
4. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
5. melaksanakan pemungutan pajak daerah;

6. menetapkan anggaran kas dan SPD;
7. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
8. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
9. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
10. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang tidak dilakukan melalui RKUD.

PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD juga berwenang untuk:

1. mengelola investasi;
2. menetapkan anggaran kas;
3. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
4. membuka Rekening Kas umum Daerah (RKUD);
5. membuka rekening penerimaan;
6. membuka rekening pengeluaran; dan
7. menyusun Laporan Keuangan yang merupakan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

D. Kuasa BUD.

PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Kuasa BUD mempunyai tugas:

1. menyiapkan anggaran kas;
2. menyiapkan SPD;
3. menerbitkan SP2D;
4. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
5. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
6. menyimpan uang daerah;
7. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
8. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
9. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama Pemerintah Daerah;
10. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
11. melakukan penagihan piutang daerah.

Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:

1. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
2. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
3. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.

Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD. Kuasa BUD bertanggung jawab secara fungsional dan secara administratif.

Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.

Dalam hal Kuasa BUD berhalangan melebihi 2 (dua) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Kuasa BUD menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D dengan diberi Surat Kuasa BUD serta diketahui oleh BUD.

E. Pengguna Anggaran.

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati mempunyai tugas:

1. menyusun RKA-SKPD dan/atau Perubahan RKA-SKPD;
2. menyusun DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD;
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
4. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
6. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
7. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
8. menandatangani SPM; dan
9. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya yaitu utang dan piutang daerah yang merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan

- d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengelola piutang daerah, yang menjadi hak daerah sebagai akibat:

- a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 11. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 12. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 13. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 14. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:

1. menyusun anggaran kas SKPD;
2. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
3. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
4. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
5. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
6. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:

1. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
3. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
4. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan

5. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan tugas PA dapat dilakukan secara elektronik.

Dalam hal mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal terjadi kekosongan PA atau PA berhalangan sementara, pejabat yang menerima perintah tugas dari Bupati sebagai pelaksana tugas (Plt) atau pelaksana harian (Plh) bertindak selaku PA. Perintah tugas berkenaan ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati.

PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

F. Kuasa Pengguna Anggaran.

PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.

1. Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati;
2. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk cabang dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana pada angka 3, meliputi:

1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
2. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
4. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
5. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
6. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan

7. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PA juga dapat melimpahkan sebagian kewenangan lainnya meliputi:

1. pelimpahan atas pengeluaran pembiayaan dan melaksanakan pemungutan pendapatan daerah lainnya;
2. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA;
3. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS;
4. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
5. KPA yang merangkap sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal terjadi kekosongan KPA atau KPA berhalangan tetap/ sementara sesuai ketentuan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA.

KPA bertanggung jawab kepada PA atas pelaksanaan tugasnya.

G. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.

PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.

Dalam hal membantu tugas PA, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.

Dalam membantu tugas KPA, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.

Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA, meliputi:

1. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
2. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
3. melaksanakan pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi:

1. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;

2. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
3. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.

Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:

1. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
2. menyiapkan dokumen administrasi terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan dan dasar hukum pelaksanaan; dan
3. menyimpan dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan.

Tugas melaksanakan kegiatan/sub kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya.

PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural serta memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum. Pejabat fungsional umum yang ditunjuk sebagai PPTK harus memenuhi kriteria:

- a. memiliki golongan minimal II/d;
- b. memiliki masa kerja lebih dari 3 tahun;
- c. memiliki kemampuan manajerial;
- d. memiliki integritas; dan
- e. tidak dalam masa hukuman *skorsing*.

Dalam hal suatu kegiatan/sub kegiatan fisik konstruksi, yang didalamnya terdiri atas beberapa paket pekerjaan maka dapat ditunjuk lebih dari 1 (satu) orang PPTK atas suatu kegiatan/sub kegiatan fisik konstruksi berkenaan.

Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA menunjuk pejabat struktural lain/pejabat fungsional umum untuk melaksanakan tugas selaku PPTK.

Perintah tugas berkenaan ditetapkan dalam Surat Penunjukkan.

Kepala SKPD atas usul PPTK dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPTK untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan. Pegawai yang bertugas membantu PPTK, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada PPTK. Pegawai yang bertugas membantu PPTK disebut Pembantu PPTK. Pembantu PPTK dapat ditunjuk dari Pegawai Non ASN.

H. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.

Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.

PPK SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara lainnya, dan/atau PPTK.

PPK-SKPD melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran atas:

- a. pendapatan daerah;
- b. belanja pegawai;
- c. belanja barang dan jasa;
- d. belanja subsidi;
- e. belanja hibah;
- f. belanja bantuan sosial; dan
- g. belanja modal.

Dalam hal PPK-SKPD menjalankan fungsi SKPKD, PPK SKPD melaksanakan penatausahaan:

- a. pendapatan daerah;
- b. belanja bunga;
- c. belanja tidak terduga;
- d. belanja transfer (bagi hasil dan bantuan keuangan);
- e. penerimaan pembiayaan; dan
- f. pengeluaran pembiayaan.

Dalam hal PPK SKPD menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan penatausahaan:

- a. pendapatan daerah;
- b. belanja pegawai;
- c. belanja barang dan jasa;

- d. belanja bunga;
- e. belanja subsidi;
- f. belanja hibah;
- g. belanja bantuan sosial;
- h. belanja modal;
- i. penerimaan pembiayaan; dan
- j. pengeluaran pembiayaan.

PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:

1. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. menyiapkan SPM;
3. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
5. menyusun laporan keuangan SKPD.

Verifikasi merupakan verifikasi secara administratif yang substantif materil secara dokumen dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.

Selain melaksanakan tugas dan wewenang, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:

1. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Lainnya;
2. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan;
3. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM; dan
4. menyiapkan Surat Pemindahbukuan atas pengembalian.

Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK SKPD untuk meningkatkan efektifitas penatausahaan keuangan SKPD.

Pegawai yang bertugas membantu PPK SKPD dalam melaksanakan:

1. verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. penyiapan draft SPM;
3. verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. pelaksanaan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
5. penyiapan laporan keuangan SKPD.

- I. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:

- a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
- c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

PPK Unit SKPD berlaku juga pada unit SKPD bersifat khusus yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD untuk meningkatkan efektifitas penatausahaan keuangan Unit SKPD.

Dalam hal unit SKPD bersifat khusus, KPA dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD untuk meningkatkan efektifitas penatausahaan keuangan unit SKPD.

PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural dan membidangi fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.

PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:

1. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
3. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Selain melaksanakan tugas, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:

1. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Lainnya;

2. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM; dan
3. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas pengembalian.

PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:

1. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Lainnya;
2. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
3. menyiapkan SPM;
4. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Lainnya;
5. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
6. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.

Dalam hal PA tidak menetapkan PPK Unit SKPD, PPK-SKPD melakukan tugas:

1. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Lainnya;
2. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Lainnya; dan
3. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Lainnya.

Verifikasi merupakan verifikasi secara administratif yang substantif materil secara dokumen.

J. Bendahara Penerimaan.

Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD.

Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang:

1. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
2. menatausahakan pendapatan daerah; dan
3. mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.

Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:

1. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
2. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
3. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
4. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
5. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah;
6. memeriksa kas secara periodik, juga termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas; dan
7. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik.

Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional. Bendahara Penerimaan secara administratif bertanggung jawab kepada PA. Bendahara Penerimaan secara fungsional bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

Pertanggungjawaban secara administratif adalah pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada PA secara substantif materiil secara dokumen.

Pertanggungjawaban secara fungsional adalah pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD secara formil.

Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.

Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

Bendahara Penerimaan dilarang:

1. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
2. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/sub kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
3. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan:

1. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan;
2. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dan diadakan berita acara serah terima; dan
3. Apabila Bendahara Penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

K. Bendahara Penerimaan Pembantu.

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD. Bendahara Penerimaan Pembantu, memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.

Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan, paling sedikit meliputi:

1. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
2. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
3. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
4. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
5. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
6. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional. Bendahara Penerimaan Pembantu secara administratif bertanggung jawab kepada KPA.

Bendahara Penerimaan Pembantu secara fungsional bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

Pertanggungjawaban secara administratif adalah pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA secara substantif materiil secara dokumen.

Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

Bendahara Penerimaan Pembantu dilarang:

1. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
2. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/sub kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
3. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dalam hal Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan:

1. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan Pembantu yang bersangkutan;
2. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan Pembantu oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dan diadakan berita acara serah terima; dan
3. Apabila Bendahara Penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

L. Bendahara Pengeluaran.

Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran atas usul PPKD selaku BUD.

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:

1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
2. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;

3. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
4. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
6. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
7. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:

1. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
2. memeriksa kas secara periodik, juga termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas;
3. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
4. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
5. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
6. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan DPA SKPD. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran, melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran disebut Pembantu Bendahara Pengeluaran. Pembantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dan fungsional. Pertanggungjawaban secara administratif yaitu pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada PA secara substantif materiil secara dokumen. Pertanggungjawaban secara fungsional yaitu pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD secara formil.

Bendahara Pengeluaran dilarang:

1. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa; dan
2. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/sub kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa.

menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan:

1. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan;
2. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dan diadakan Berita Acara Serah Terima; dan
3. Apabila Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

M. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:

1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
2. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
3. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
4. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
5. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

6. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
7. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
8. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:

1. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
2. memeriksa kas secara periodik;
3. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
4. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
5. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional. Pertanggungjawaban secara administratif yaitu pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA secara substantif materil secara dokumen.

Pertanggungjawaban secara fungsional yaitu pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan DPA SKPD.

Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu disebut Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Pengeluaran Pembantu dilarang:

1. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
2. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/sub kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
3. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dalam hal Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan:

1. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan;
2. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran Pembantu oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dan diadakan Berita Acara Serah Terima;
3. Apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

N. Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

Dalam proses penyusunan APBD dan/atau Perubahan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

TAPD terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan. Pejabat pada SKPD lainnya tidak termasuk SKPD yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.

TAPD mempunyai tugas:

1. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
2. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
3. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
4. melakukan verifikasi RKA-SKPD dan/atau Perubahan RKA-SKPD;
5. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
6. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD;
7. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
8. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan/atau Perubahan RKA-SKPD; dan
9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain Tugas TAPD tersebut juga termasuk tugas lainnya yaitu menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan laporan keuangan.

BAB IV
PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. Azas Umum Penyusunan dan Pelaksanaan APBD.

1. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan pendapatan daerah.
2. APBD disusun dengan mempedomani pada KUA dan PPAS yang didasarkan pada RKPD.
3. Penyusunan KUA dan PPAS selain didasarkan pada RKPD, juga didasarkan pada pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri.
4. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
5. APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
7. Penerimaan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana penerimaan daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber penerimaan daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pengeluaran daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana pengeluaran daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas penerimaan daerah dalam jumlah yang cukup.
9. Setiap pengeluaran daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
10. Seluruh penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
11. Satuan hitung dalam APBD adalah mata uang rupiah.
12. APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keuangan negara.
13. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada APBD jika anggaran pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
14. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
15. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan.

Pendapatan Daerah adalah semua hak daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Dalam rangka mengoptimalkan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah, Pemerintah Daerah harus melakukan aktivitas penghimpunan data obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah, penentuan besarnya pajak daerah dan retribusi daerah yang terhutang sampai dengan aktivitas penagihan pajak daerah dan retribusi daerah kepada wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta pengawasan penyeterannya dengan penegasan sebagai berikut:

1. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui RKUD;
2. Dalam hal pendapatan daerah tidak dilakukan melalui melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan atas pendapatan daerah tersebut (SP2B - BLUD, Dana Kapitasi/JKN serta SPB - Dana BOS dan Dana Desa).
3. Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya;
4. Pendapatan daerah dikelompokkan atas:
 - a. Pendapatan asli daerah;
 - b. Pendapatan transfer; dan
 - c. Lain-lain pendapatan daerah yang sah.
5. Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya serta menyetorkan ke Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pemungutan dan Buku Kas Umum Penerimaan ditutup kecuali Puskesmas yang mempunyai Puskesmas Pembantu, Bidan Desa dan Pos Kesehatan Desa pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tuban disetorkan paling lambat 3 (tiga) hari setelah pemungutan dan Buku Kas Umum Penerimaan ditutup.
6. Dalam rangka meningkatkan penerimaan Daerah, Satuan Kerja pemungut harus dapat merealisasikan target Pendapatan Asli Daerah (PAD) minimal yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tiap Tahun Anggaran dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Sampai dengan triwulan I: 15% (lima belas perseratus);
 - b. Sampai dengan triwulan II: 40% (empat puluh perseratus);
 - c. Sampai dengan triwulan III: 75% (tujuh puluh lima perseratus); dan
 - d. Sampai dengan triwulan IV: 100% (seratus perseratus).

7. SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah kecuali diatur khusus oleh peraturan perundang-undangan.
8. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. PA/KPA, Bendahara Penerimaan dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan atas pendapatan daerah.
10. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pendapatan atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
11. Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
12. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas aktivitas/kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
13. Pengembalian atas kelebihan pendapatan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
14. Pengembalian atas kelebihan pendapatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengembalian atas kelebihan pendapatan yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening pendapatan yang bersangkutan.
 - b. pengembalian atas kelebihan pendapatan yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening pendapatan yang bersangkutan.
 - c. pengembalian atas kelebihan pendapatan yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
15. Semua pendapatan transfer melalui RKUD dicatat sebagai pendapatan daerah.

C. Belanja Daerah.

1. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, belanja daerah digunakan untuk mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah dan pelaksanaan tugas organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2. Belanja daerah tersebut diprioritaskan untuk mendanai urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar yang ditetapkan dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM), sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal serta berpedoman pada standar teknis dan harga satuan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Selanjutnya, Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah. Sedangkan Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah dengan berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja dan/atau standar teknis sesuai ketentuan perundang-undangan.
4. Sesuai ketentuan dalam Pasal 50 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Daerah mempunyai kewajiban mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (mandatory spending).
5. Berkaitan dengan itu, belanja daerah tersebut juga harus mendukung target capaian prioritas pembangunan nasional tahun 2021 sesuai dengan kewenangan masing-masing tingkatan pemerintah daerah. Sehubungan dengan hal tersebut, penggunaan APBD harus lebih fokus terhadap kegiatan/sub kegiatan yang berorientasi produktif dan memiliki manfaat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, pelayanan publik, pertumbuhan ekonomi daerah.
6. Pemerintah Daerah dalam pengadaan barang/jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri guna memberikan kontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Pemerintah daerah menetapkan target capaian kinerja setiap belanja, baik dalam konteks daerah, satuan kerja perangkat daerah, maupun program dan kegiatan/sub kegiatan, yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran dan memperjelas efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Program dan kegiatan/sub kegiatan harus memberikan informasi yang jelas dan terukur serta memiliki korelasi langsung dengan keluaran yang diharapkan dari program dan kegiatan/sub kegiatan dimaksud ditinjau dari aspek indikator, tolok ukur dan target kerjanya.

D. Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah.

Penyusunan Anggaran Belanja Daerah

1. Penganggaran belanja dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan/sub kegiatan pemerintah daerah memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Penganggaran belanja dalam APBD digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan. Urusan pemerintahan wajib terdiri atas urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar.
 - b. Penganggaran belanja dituangkan dalam bentuk program dan kegiatan/sub kegiatan, yang manfaat capaian kerjanya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan keberpihakan pemerintah daerah kepada kepentingan publik.
 - c. Penyusunan anggaran belanja pada setiap program dan kegiatan/sub kegiatan untuk urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar ditetapkan dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan berpedoman pada standar teknis dan harga satuan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Penyusunan anggaran belanja pada setiap program dan kegiatan/sub kegiatan untuk urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan berpedoman pada analisis standar belanja (ASB) dan standar harga satuan (SHS).
 - e. Alokasi belanja untuk program dan kegiatan/sub kegiatan pada masing-masing urusan pemerintahan tersebut di atas, digunakan sebagai dasar penyusunan RKA-SKPD.
2. Belanja Daerah terdiri atas kelompok:
 - a. belanja operasi;
 - b. belanja modal;
 - c. belanja tidak terduga; dan
 - d. belanja transfer.

Belanja Operasi

Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk aktivitas operasional sehari-hari pemerintah daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi dirinci atas jenis:

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang dan jasa;

- c. belanja bunga;
- d. belanja subsidi;
- e. belanja hibah; dan
- f. belanja bantuan sosial.

Belanja Pegawai

1. Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kompensasi diberikan kepada Bupati, wakil Bupati, pimpinan DPRD, anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
 - a. Belanja Pegawai bagi Bupati dan wakil Bupati dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat daerah.
 - b. Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
 - c. Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
3. Honorarium/upah dalam diberikan dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan/sub kegiatan pemerintahan daerah. Dalam rangka meningkatkan efisiensi anggaran daerah, penganggaran honorarium bagi ASN dan Non ASN memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan/sub kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan/sub kegiatan dimaksud. Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi ASN dan Non ASN dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan ASN dan Non ASN dalam kegiatan/sub kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud dengan memperhatikan pemberian Tambahan Penghasilan bagi ASN.
4. Suatu kegiatan/sub kegiatan tidak diperkenankan diuraikan hanya ke dalam obyek honorarium. Besaran honorarium bagi ASN dan Non ASN dalam sub kegiatan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
5. Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah diberikan kepada pejabat dan pegawai Instansi pelaksana pemungut pajak dan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pemberian dan pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Belanja Barang dan Jasa

1. Belanja Barang dan Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang dan jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.
2. Pemberian jasa narasumber/tenaga ahli dalam kegiatan/sub kegiatan dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa serta besarnya ditetapkan dengan keputusan Bupati.
3. Penganggaran untuk Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat desa serta pekerja/pegawai yang menerima gaji/upah dianggarkan dalam APBD dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan.
4. Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2020.
5. Penganggaran pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor milik pemerintah daerah dialokasikan pada masing-masing SKPD sesuai amanat Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 dan besarnya sesuai dengan masing-masing peraturan daerah.
6. Pengembangan pelayanan kesehatan diluar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS Kesehatan dalam rangka pemeliharaan kesehatan berupa *medical check up*, kepada:
 - a. Bupati/Wakil Bupati sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak), dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan/sub kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, tidak termasuk istri/suami dan anak, dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan/sub kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Berkaitan dengan itu, pelaksanaan *medical check up* dimaksud dilakukan di dalam negeri dengan tetap memprioritaskan Rumah Sakit Umum Daerah setempat, Rumah Sakit Umum Pusat di Provinsi atau Rumah Sakit Umum Pusat terdekat.

7. Penganggaran pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang, pengguna barang atau kuasa Pengguna Barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan pemerintah daerah. Hasil kunjungan kerja dan studi banding dilaporkan sesuai peraturan perundang-undangan. Khusus penganggaran perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai biaya riil atau lumpsum, khususnya untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - c. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - d. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh per seratus) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
 - e. Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum.

- f. Standar harga satuan (SHS) untuk perjalanan dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan memperhatikan aspek transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas.
 - g. Penyediaan anggaran untuk perjalanan dinas yang mengikutsertakan non ASN diperhitungkan dalam belanja perjalanan dinas. Tata cara penganggaran perjalanan dinas dimaksud mengacu pada ketentuan perjalanan dinas yang ditetapkan dengan peraturan Bupati.
 - h. Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia bagi:
 - (1) Pejabat daerah dan staf pemerintah daerah;
 - (2) Pimpinan dan Anggota DPRD; serta
 - (3) Unsur lainnya seperti tenaga ahli, diprioritaskan penyelenggaraannya di masing-masing wilayah provinsi/ kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam hal terdapat kebutuhan untuk melakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar, atau sejenisnya di luar daerah dapat dilakukan secara sangat selektif dengan memperhatikan aspek urgensi, kualitas penyelenggaraan, muatan substansi, kompetensi narasumber, kualitas advokasi dan pelayanan penyelenggara serta manfaat yang akan diperoleh guna efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran daerah serta tertib anggaran dan administrasi oleh penyelenggara.
 - i. Penganggaran untuk penyelenggaraan dan kegiatan/sub kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya diprioritaskan untuk menggunakan fasilitas aset daerah, seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik pemerintah daerah.
10. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja kegiatan/sub kegiatan dan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.
11. Belanja Barang dan Jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada pihak lain/masyarakat, diberikan dalam bentuk:

- a. pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
- b. penghargaan atas suatu prestasi;
- c. pemberian beasiswa kepada masyarakat;
- d. penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- e. transfer ke Daerah dan Dana Desa (TKDD) yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Honorarium digunakan untuk menganggarkan pemberian honorarium dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja kegiatan/sub kegiatan dan sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.

Belanja Bunga

1. Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman. Belanja bunga antara lain berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi. Belanja untuk memenuhi kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD.
2. Belanja bunga termasuk digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.

Belanja Subsidi

1. Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
2. Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).

3. Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Bupati.
5. Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
6. Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
7. Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi.
8. Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati.
9. Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
10. Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri.
11. Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
12. Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.

Belanja Hibah

- 1) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- 4) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Belanja hibah diberikan kepada:
 - a) pemerintah pusat;
 - (1) Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
 - (2) Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
 - (4) Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.
 - (5) Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

- b) pemerintah daerah lainnya;
Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) BUMN;
Hibah kepada badan usaha milik negara diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) BUMD;
Hibah kepada badan usaha milik daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- e) Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia;
 - (1) Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:
 - (a) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - (b) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, gubernur atau bupati/wali kota; atau
 - (c) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
 - (d) Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
 - (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - (a) memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - (b) memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - (c) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - (a) telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - (b) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
 - (c) memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.
- f) Partai Politik
Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b) bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c) tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - (1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (2) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (3) partai politik dan/atau
 - (4) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - d) memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e) memenuhi persyaratan penerima hibah.

- 7) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Kepala Daerah.
- 8) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- 9) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah.

Belanja Bantuan Sosial

- 1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- 2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- 3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- 4) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
 - a) individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
 - b) lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- 6) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- 7) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.

- 8) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- 9) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- 10) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- 11) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- 12) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- 13) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- 14) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- 15) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.
- 16) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a) selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
 - b) memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan

d) sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:

(1) rehabilitasi sosial

ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

(2) perlindungan sosial

ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

(3) pemberdayaan sosial

ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

(4) jaminan sosial

merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

(5) penanggulangan kemiskinan.

merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

(6) penanggulangan bencana

merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

17) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada kepala daerah melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.

18) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

Belanja Modal

1. Belanja Modal Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan asset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

2. Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:

- a. tanah;
- b. peralatan dan mesin;
- c. gedung dan bangunan;

- d. jalan, jaringan, dan irigasi;
 - e. aset tetap lainnya; dan
 - f. aset lainnya.
3. Jenis Belanja Modal digunakan untuk memperoleh aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
- a. dapat diidentifikasi;
 - b. tidak mempunyai wujud fisik;
 - c. dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
 - d. dapat dikendalikan oleh entitas; dan
 - e. memiliki manfaat ekonomi masa depan.
4. Penganggaran belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan aset tetap yang memenuhi 6 kriteria yaitu:
- a. Berwujud;
 - b. Umur pemakaian (manfaat ekonomis) barang yang dibeli lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - c. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
 - d. Tidak dimaksudkan untuk untuk dijual/dihibahkan/disumbangkan/diserahkan kepada pihak ketiga;
 - e. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan; dan
 - f. Nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan dalam Kebijakan Akuntansi, yaitu:
 - 1) sama atau lebih dari Rp500.000,00 untuk per satuan belanja peralatan dan mesin.
 - 2) sama atau lebih dari Rp50.000.000,00 untuk belanja pengadaan bangunan fisik konstruksi.

Pengeluaran belanja barang yang tidak memenuhi kriteria belanja modal akan diperlakukan sebagai ekstra komtabel. Barang yang memiliki kriteria sebagai barang pecah belah, mudah rusak dan rawan hilang diperlakukan sebagai ekstra komtabel, antara lain:

- a. Barang berupa gelas, piring, toples, mangkok, sendok, garpu, sepatula, tabung kimia/biologi/fisika, dan setara lainnya.
- b. Barang berupa routing wifi/internet, pointer, jam dinding, keyboard, baterai laptop, stabiliser, charger laptop, hardisk eksternal, stop kontak portable, terminal, kabel gulung, bohlam lampu/lampu jalan, lampu lilit/lampu hias, regulator gas, tenda kecil, vas bunga dan setara lainnya.

- c. Barang berupa perlengkapan tidur dan perlengkapan di Rumah Sakit dan Rumah Jompo/Panti Asuhan (misalnya: bantal, guling, sprei, selimut, handuk, krey pembatas ruangan, matras plastik tipis/perlak, dan setara lainnya).
 - d. Barang berupa tirai, gordena, vertical atau horizontal blind, wallpaper dan setara lainnya.
5. Nilai aset tetap yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut adalah sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan, sesuai dengan yang dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Lampiran I Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 01 dan PSAP 07, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan serta Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 17 tentang Akuntansi Aset Tak Berwujud Berbasis Akrua.
 6. Segala biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal aset tetap (biaya rehabilitasi/renovasi) sepanjang memenuhi batas minimal kapitalisasi aset, dan memperpanjang masa manfaat atau yang memberikan manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, atau peningkatan mutu produksi atau peningkatan kinerja dianggarkan dalam belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I PSAP Nomor 7, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
 7. Pemeliharaan aset tetap adalah aktivitas dalam rangka mempertahankan atau menjaga fungsi wajar suatu aset tetap. Aktivitas pemeliharaan tidak menambah nilai aset tetap dan tidak menambah umur atau masa manfaat asset tetap berkenaan.
 8. Rehabilitasi aset tetap adalah aktivitas dalam rangka pemulihan fungsi aset tetap ke keadaan semula/dahulu sebelumnya. Aktivitas rehabilitasi menambah nilai aset tetap dan menambah umur atau masa manfaat asset tetap berkenaan. Aktivitas rehabilitasi seringkali disebutkan dengan istilah revitalisasi.
 9. Renovasi aset tetap adalah aktivitas perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas/kapasitas. Aktivitas renovasi menambah nilai aset tetap berkenaan. Aktivitas Renovasi dapat menambah umur atau masa manfaat asset tetap berkenaan. Aktivitas renovasi seringkali disebutkan dengan istilah penyempurnaan atau peremajaan atau peningkatan atau pembaharuan.

10. Rekonstruksi aset tetap adalah aktivitas konstruksi ulang suatu aset tetap yang rusak atau mendesain ulang suatu aset tetap dengan mengubah atau mengganti bagian dari aset tetap yang rusak atau mengganti bagian yang tidak sesuai dengan spesifikasi teknis, dengan maksud meningkatkan kualitas/kapasitas aset tetap berkenaan. Aktivitas rekonstruksi menambah nilai aset tetap berkenaan. Aktivitas Rekonstruksi dapat menambah umur atau masa manfaat aset tetap berkenaan.
11. Penganggaran pengadaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan daerah berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel dengan mengutamakan produk dalam negeri.
12. Penganggaran pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah didasarkan pada perencanaan kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada. Selanjutnya, perencanaan kebutuhan barang milik daerah merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan barang milik daerah yang baru (new initiative) dan angka dasar (baseline) serta penyusunan RKA-SKPD. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dimaksud berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga, penetapan standar kebutuhan oleh Gubernur/Bupati/Wali Kota berdasarkan pedoman yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), ayat (3), ayat (4) dan ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
13. Pengadaan barang milik daerah dimaksud dalam pelaksanaannya juga harus sesuai dengan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah.

14. Penganggaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum mempedomani Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber dari APBD serta Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016.

Belanja Tidak Terduga

Mengacu pada Pasal 68 dan Pasal 69 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan terkait Belanja Tidak Terduga diatur sebagai berikut:

- a. Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- b. Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Keadaan darurat meliputi:
 - 1) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - 3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.

Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh kepala daerah sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.

d. Keperluan mendesak meliputi:

- 1) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
- 2) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - a) Belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
 - (1) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
 - (2) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
 - b) Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
- 4) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.

e. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.

- f. Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
- g. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD);
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- h. Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
- i. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, pemerintah daerah menggunakan:
 - 1) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - 2) memanfaatkan kas yang tersedia.Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.
- j. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
 - 1) Kepala daerah menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) berdasarkan penetapan status kepala daerah dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD.
 - 3) berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.
- k. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:

- 1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - 2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - 3) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
1. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
 - 1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - 2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - 3) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

Belanja Transfer

1. Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dan/atau dari pemerintah daerah kepada pemerintah desa.
2. Kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:
 - a. belanja bagi hasil; dan
 - b. belanja bantuan keuangan.
3. Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang melaksanakan fungsi SKPKD.

Belanja Bagi Hasil

1. Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan menganggarkan belanja bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah kepada pemerintah desa paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari rencana pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota pada Tahun Anggaran 2021.
3. Dalam hal terdapat pelampauan realisasi penerimaan target pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota Tahun Anggaran 2021 pada akhir tahun anggaran yang belum direalisasikan kepada pemerintah desa, dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Belanja Bantuan Keuangan

1. Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
2. Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
3. Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Bantuan keuangan terdiri atas:
 - a. bantuan keuangan antar-Daerah provinsi;
 - b. bantuan keuangan antar-Daerah kabupaten/kota;
 - c. bantuan keuangan Daerah provinsi ke Daerah kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau Daerah kabupaten/kota di luar wilayahnya;
 - d. bantuan keuangan Daerah kabupaten/kota ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
 - e. bantuan keuangan Daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa.

5. Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus.
6. Bantuan keuangan bersifat umum, peruntukannya dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
7. Bantuan keuangan bersifat khusus, peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
8. Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan khusus.
9. Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
10. Alokasi dana untuk desa yang diterima dari APBN dianggarkan dalam jenis belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
11. Selain itu, pemerintah kabupaten juga menganggarkan Alokasi Dana Desa (ADD) untuk pemerintah desa dalam jenis belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari dana perimbangan yang diterima oleh kabupaten/kota dalam APBD Tahun Anggaran 2021 setelah dikurangi DAK.
12. Penerima bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.
13. Sistem dan prosedur penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja bantuan keuangan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

1. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
2. Bukti yang lengkap dan sah harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

3. Bukti pengeluaran belanja atas beban APBD yang:
 - a. mempunyai nilai nominal sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), tidak dikenakan Bea Materai; dan
 - b. mempunyai nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dikenakan Bea Materai dengan tarif sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
4. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
5. Pengeluaran kas dimaksud angka 4 tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
6. Belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib adalah:
 - a. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
 - b. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Belanja Modal

1. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
2. Selanjutnya, penganggaran belanja modal memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pemerintah Daerah harus memprioritaskan alokasi belanja modal pada APBD Tahun Anggaran 2021 untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana yang terkait langsung dengan peningkatan pelayanan publik serta pertumbuhan ekonomi daerah.
 - b. Penganggaran belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan aset tetap yang memenuhi kriteria mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah, dan batas minimal kapitalisasi aset.

Nilai aset tetap yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut adalah sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan, sesuai dengan yang dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Lampiran I Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 01 dan PSAP 07, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan serta Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 17 tentang Akuntansi Aset Tak Berwujud Berbasis Akrua.

- c. Segala biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal aset tetap (biaya rehabilitasi/renovasi) sepanjang memenuhi batas minimal kapitalisasi aset, dan memperpanjang masa manfaat atau yang memberikan manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, atau peningkatan mutu produksi atau peningkatan kinerja dianggarkan dalam belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I PSAP Nomor 7, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- d. Penganggaran pengadaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan daerah berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel dengan mengutamakan produk dalam negeri.

Penganggaran pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah didasarkan pada perencanaan kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada. Selanjutnya, perencanaan kebutuhan barang milik daerah merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan barang milik daerah yang baru (new initiative) dan angka dasar (baseline) serta penyusunan RKA-SKPD. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dimaksud berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga, penetapan standar kebutuhan oleh Gubernur/Bupati/Wali Kota berdasarkan pedoman yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri sebagaimana diatur dalam Pasal 9 ayat (1), ayat (3), ayat (4) dan ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Pengadaan barang milik daerah dimaksud dalam pelaksanaannya juga harus sesuai dengan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah.

- e. Penganggaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum mempedomani Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber dari APBD serta Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016.

Penganggaran Biaya Umum Pekerjaan Fisik Konstruksi dan Non Konstruksi.

Penganggaran biaya umum untuk melaksanakan dan kegiatan/sub kegiatan pekerjaan fisik konstruksi dan non konstruksi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pekerjaan Fisik Konstruksi

Biaya umum untuk pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi setinggi-tingginya sebesar 5% dengan batasan maksimal Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) dari pagu fisik konstruksi atau sesuai dengan dengan Peraturan Bupati mengenai Standar Harga.

Biaya umum dipergunakan untuk:

- (1) Biaya administrasi sebesar 55% dari biaya umum, meliputi:
 - a) Honorarium:
 - 1) Pejabat Pembuat Komitmen;

- 2) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - 3) Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - 4) Kelompok Kerja Pemilihan;
 - 5) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan; dan
 - 6) Tim Teknis/Pendukung
- b) Alat Tulis Kantor;
 - c) Biaya makanan dan minuman;
 - d) Biaya penggandaan;
 - e) Biaya dokumentasi, publikasi dan dekorasi;
 - f) Biaya perjalanan dinas; dan
 - g) Belanja bahan bakar minyak.
- (2) Biaya Perencanaan Teknis, dengan batasan sebagai berikut:
- a) Biaya Perencanaan Teknis sebesar 30% dari batasan maksimal biaya umum;
 - b) Terhadap desain prototip dapat dilakukan penyesuaian oleh Konsultan Perencanaan dengan biaya perencanaan sebesar maksimal 50% dari biaya perencanaan standar.
- (3) Biaya Pengawasan Teknis sebesar 15% dari batasan maksimal biaya umum.
- (4) Untuk pekerjaan fisik konstruksi yang perencanaan teknisnya menggunakan jasa Konsultan, biaya administrasinya setinggi-tingginya sebesar 70% dari biaya umum yang didalamnya termasuk biaya pengawasan teknis.
- (5) Untuk pekerjaan fisik konstruksi yang perencanaan dan pengawasan teknisnya menggunakan jasa Konsultan, biaya administrasinya setinggi-tingginya sebesar 55% dari biaya umum.
- (6) Biaya jasa Konsultansi besarnya adalah:
- a) Jasa Konsultansi yang nilainya sampai dengan Rp100.000.000,00, biaya umumnya sebesar Rp1.000.000,00;
 - b) Jasa Konsultansi yang nilainya diatas Rp100.000.000,00, biaya umumnya sebesar Rp5.000.000,00.
- b. Pekerjaan Fisik Non Konstruksi
- Biaya umum untuk pelaksanaan pekerjaan fisik non konstruksi setinggi-tingginya sebesar 4% dengan batasan maksimal Rp7.500.000,00 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah) dari pagu fisik non konstruksi atau sesuai dengan dengan Peraturan Bupati mengenai Standar Harga.

Biaya umum meliputi:

- (1) Honorarium:
 - a) Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - c) Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - d) Kelompok Kerja Pemilihan; dan
 - e) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
- (2) Alat Tulis Kantor;
- (3) Biaya makanan dan minuman;
- (4) Biaya pengandaan;
- (5) Biaya dokumentasi, publikasi dan dekorasi;
- (6) Biaya perjalanan dinas; dan
- (7) Belanja bahan bakar minyak.

c. Pekerjaan Fisik konstruksi yang perencanaan konstruksi dan pengawasan konstruksinya menggunakan Jasa Konsultan adalah kegiatan/sub kegiatan yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- (1) Bangunan yang secara teknis diperlukan survey dan identifikasi yang mendalam serta perhitungan konstruksinya melibatkan berbagai disiplin ilmu, diantaranya adalah bangunan gedung bertingkat, bendungan, jalan dan jembatan yang mempunyai tingkat pelayanan tinggi.
- (2) Bangunan yang bersifat monumental dan mempunyai cita rasa arsitektur tinggi.
- (3) Bangunan yang bersifat khusus, misalnya bangunan peribadatan, bangunan gedung DPRD, kantor Pemerintah, gedung olah raga, bangunan rumah sakit dan bangunan yang setara.
- (4) Terhadap desain prototip dapat dilakukan penyesuaian oleh Konsultan Perencanaan dengan biaya perencanaan sebesar maksimal 50% dari biaya perencanaan standar.
- (5) Penggunaan jasa konsultansi juga diberlakukan bagi SKPD Non Teknis yang mempunyai pekerjaan fisik konstruksi diatas Rp500.000.000,00 termasuk beberapa pekerjaan fisik konstruksi secara gabungan dengan nilai total gabungan diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah). Untuk Jasa Konsultan tersebut dianggarkan menjadi satu paket atau lebih pekerjaan perencanaan teknis/pengawasan teknis berdasarkan kesamaan wilayah atau kesamaan jenis pekerjaan.

(6) Untuk pekerjaan fisik konstruksi yang dianggarkan pada tahun berikutnya, perencanaan teknis diusulkan penganggarannya pada Perubahan APBD tahun berjalan, sedangkan pengawasannya dianggarkan pada tahun berikutnya.

d. Serah Terima Pekerjaan Fisik Konstruksi

(1) Kegiatan/sub kegiatan yang bersifat fisik konstruksi yang pekerjaannya telah selesai 100% dan pemeliharannya masih dalam tahun berkenaan, pembayarannya dilakukan sebesar 95% dengan dibuktikan berita acara serah terima pekerjaan (serah terima pertama/PHO) dan uang retensi 5% dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir dengan dibuktikan berita acara serah terima pekerjaan (serah terima kedua/FHO).

(2) Kegiatan/sub kegiatan yang bersifat fisik konstruksi yang pekerjaannya telah selesai 100% dengan dibuktikan berita acara serah terima pekerjaan dan pemeliharannya melewati tahun berkenaan, pembayarannya dilakukan sebesar 100% dan penyedia harus menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5% dari harga Perjanjian Kerja.

E. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah.

1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya
Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:

- a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
- b. Mendanai pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan lanjutan atas beban belanja daerah;
- c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

2. Dana Cadangan

- a. Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh BUD.
- b. Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan/sub kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.

- c. Program dan kegiatan/sub kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan/sub kegiatan.
- d. Untuk pelaksanaan program dan kegiatan/sub kegiatan dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke RKUD.
- e. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- f. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas Persetujuan PPKD.
- g. Dalam hal program dan kegiatan/sub kegiatan telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke RKUD.
- h. Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- i. Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio menambah jumlah dana cadangan.
- j. Portofolio meliputi:
 - (1) Deposito;
 - (2) Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
 - (3) Surat Perbendaharaan Negara (SPN);
 - (4) Surat Utang Negara (SUN); dan
 - (5) Surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
- k. Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan/sub kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan/sub kegiatan lainnya.

3. Investasi

- a. Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.
- b. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).
- c. Deposito dan/atau Investasi jangka Pendek dapat dilakukan atas uang milik Pemerintah Daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah dan kualitas pelayanan publik.
- d. Deposito dan/atau investasi jangka pendek sebagaimana tersebut pada huruf c harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

4. Piutang Daerah

- a. Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- b. PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
- c. Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- f. Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- g. Penghapusan piutang daerah ditetapkan oleh:
 - (1) Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
 - (2) Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

BAB V
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. Penatausahaan Penerimaan

1. Penerimaan daerah disetor ke RKUD pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit.
2. Penerimaan daerah yang disetor ke RKUD dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor melalui Bendahara Penerimaan oleh pihak ketiga.
3. Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada Bendahara Penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.
4. Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
5. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Penerimaan; dan
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
6. Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan, antara lain:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - b. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - c. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - d. Surat Tanda Setoran (STS);
 - e. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP); dan
 - f. Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
7. Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggung-jawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
8. Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan:
 - a. Buku Kas Umum;

- b. Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan; dan
 - c. Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
9. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada SKPD.
 10. Verifikasi, evaluasi dan analisis dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
 11. Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atau pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan, dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan pembantu.
 12. Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
 13. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum; dan
 - b. Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu.
 14. Bendahara Penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
 - c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - e. Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
 15. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 16. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
 17. Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke RKUD paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
 18. Bendahara Penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan.
 19. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
 20. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Penerimaan harus menyetorkan seluruh sisa uang setoran ke Rekening Kas Umum Daerah awal tahun berikutnya yang akan diatur lebih lanjut dalam Surat Bupati.

B. Penatausahaan Pengeluaran

Penyediaan Dana

1. Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
2. SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
3. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.

Permintaan Pembayaran

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD yang terdiri dari:

1. SPP Uang Persediaan Pembayaran (SPP-UP)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

Dokumen SPP-UP terdiri dari:

- a. Surat Pengantar SPP-UP;
 - b. Ringkasan SPP-UP;
 - c. Rincian SPP-UP;
 - d. Draf Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
 - e. Peraturan Bupati Penetapan UP.
- #### 2. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Pengajuan penggantian uang persediaan dapat dilakukan dalam hal penggunaan uang persediaan telah mencapai paling kurang 50%.

Dokumen SPP-GU terdiri dari:

- a. Surat Pengantar SPP-GU;
- b. Ringkasan SPP-GU;
- c. Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
- d. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
- e. Draf Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.

3. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

a. SPP-TU Kegiatan/Sub Kegiatan

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan/sub kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

Dokumen SPP-TU terdiri dari:

- 1) Surat Pengantar SPP-TU;
- 2) Ringkasan SPP-TU;
- 3) Rincian rencana penggunaan TU;
- 4) Draf Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang (TU) saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
- 5) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang (TU);

Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;

Dalam hal dana Tambahan Uang (TU) tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke RKUD;

Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa Tambahan Uang (TU) dikecualikan untuk:

- 1) Kegiatan/sub kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- 2) Kegiatan/sub kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;

Atas pengecualian tersebut, diatur sebagai berikut:

- 1) PA/KPA mengajukan dispensasi tambahan waktu penggunaan Tambahan Uang (TU) yang memuat penjelasan tentang alasan keterlambatan dan waktu/tanggal selesainya kegiatan/sub kegiatan.
- 2) Batas waktu penyeteroran sisa Tambahan Uang (TU) maksimal 14 (empat belas) hari pada bulan berikutnya.

b. SPP-TU Belanja Tidak Terduga (BTT)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU BTT diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mengelola Belanja Bunga, Belanja Tidak Terduga (BTT), Belanja Transfer (Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan) dan Pembiayaan pada SKPKD untuk memperoleh persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran PPKD pada SKPKD dalam rangka tambahan uang persediaan guna melaksanakan belanja tidak terduga yang bersifat mendesak.

Dokumen SPP-TU BTT terdiri dari:

- 1) Surat Pengantar SPP-TU BTT;
- 2) Ringkasan SPP-TU BTT;
- 3) Rincian rencana penggunaan TU-BTT;
- 4) Draf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kepala SKPD/Pengguna Anggaran pengguna BTT;
- 5) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);
- 6) Peraturan Bupati Penggunaan Dana.

Dalam hal dana Tambahan Uang BTT tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke RKUD;

Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:

- 1) Kegiatan/sub kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- 2) Kegiatan/sub kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Kepala Perangkat Daerah pengusul Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);

Atas pengecualian tersebut, diatur sebagai berikut:

- 1) Kepala Perangkat Daerah pengusul Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) mengajukan dispensasi tambahan waktu penggunaan TU-BTT yang memuat penjelasan tentang alasan keterlambatan dan waktu/tanggal selesainya kegiatan/sub kegiatan.
 - 2) Batas waktu penyetoran sisa TU-BTT sesuai yang tercantum dalam surat persetujuan TU-BTT.
4. SPP Langsung (SPP-LS) untuk Pembayaran Gaji/Tunjangan/ Penghasilan lainnya.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS diajukan oleh Bendahara Pengeluaran yang disiapkan pembuat daftar gaji untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Dokumen SPP Langsung (SPP-LS) untuk Pembayaran Gaji/Tunjangan/Penghasilan lainnya.

a. Persyaratan Umum

- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
- 2) Ringkasan SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- 5) Lembar *e-Billing*/bukti pembuatan tagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) Daftar Penerima Gaji;
- 7) Rekapitulasi Gaji per Lembar; dan
- 8) Rekapitulasi Gaji per Golongan.

b. Persyaratan Khusus

1) Gaji Induk:

a) Foto copy surat keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena:

- (1) Kenaikan gaji berkala;
- (2) Kenaikan pangkat;
- (3) Jabatan;
- (4) Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja.

b) Mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri:

- (1) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
- (2) Surat Pindah;
- (3) Daftar keluarga;
- (4) Surat Pernyataan melaksanakan tugas (Surat Pernyataan menduduki Jabatan, bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan).

c) Mutasi/Perubahan Keluarga karena:

- (1) Perkawinan, dilampiri foto copy surat nikah;
- (2) Tambahan anak, dilampiri foto copy akte kelahiran;
- (3) Anak yang telah berusia 21 s.d. 25 tahun yang masih menjadi tanggungan orang tua dilampiri Surat Keterangan Masih Kuliah/sekolah;
- (4) Meninggal dunia dilampiri Surat kematian/Akte Kematian;
- (5) Cerai dilampiri Surat/Akte Perceraian.

d) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

- (1) Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS;
- (2) Nota Persetujuan BKN;
- (3) Surat Pernyataan melaksanakan tugas;
- (4) Daftar keluarga (Model DK);
- (5) Fotocopy Surat Nikah/akte perkawinan;
- (6) Fotocopy Akte kelahiran.

- 2) Gaji Susulan
 - a) Pegawai pindahan
 - (1) Keputusan pindah;
 - (2) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - (3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
 - b) Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil)
 - (1) Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai (CPNS)
 - (2) Nota Persetujuan BKN
 - (3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
 - (4) Daftar Keluarga (Model DK)
 - (5) Foto copy Surat Nikah
 - (6) Foto copy Akte Kelahiran
- 3) Kekurangan Gaji
 - a) Keputusan Kenaikan Pangkat
 - b) Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
- 4) Kekurangan Tunjangan Umum, Tunjangan Jabatan Struktural dan Tunjangan Fungsional
 - a) Keputusan Kenaikan Pangkat (Untuk Tunjangan Jabatan Fungsional/Umum);
 - b) Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (untuk tunjangan jabatan struktural);
- 5) Uang duka Wafat/Tewas
 - a) Surat keterangan/akte kematian;
 - b) Khusus uang duka tewas dilengkapi dengan surat keterangan tewas dari kepolisian;
 - c) Surat keterangan ahli waris sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d) Visum yang telah dilegalkan;
 - e) Foto copy surat nikah;
 - f) Foto copy SK terakhir;
 - g) Dibayarkan langsung setelah yang bersangkutan meninggal dunia:
 - (1) Uang duka wafat sebesar 3 (tiga) kali gaji terakhir;
 - (2) Uang duka tewas sebesar 6 (enam) kali gaji terakhir
 - h) Satu Pengajuan SPP uang duka wafat/uang duka tewas hanya untuk satu orang pegawai;
 - i) Tidak ada potongan.
- 6) Gaji Terusan
 - a) Surat Keterangan/akte kematian dari Pamong Praja/Dokter;

- b) Surat Keterangan Ahli waris sesuai ketentuan yang berlaku yang telah dilegalisir;
 - c) Visum yang telah dilegalisir;
 - d) Foto copy Surat Nikah;
 - e) Foto copy SK terakhir;
 - f) Dibayarkan setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia, selama 4 bulan berturut-turut, apabila pegawai meninggal dunia mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian maka gaji terusnya dibayarkan dengan gaji pokok pangkat baru;
 - g) Satu Pengajuan SPP Gaji terusan hanya untuk satu orang pegawai;
 - h) Potongan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 7) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
- a) Pengantar SKPP dari Kepala SKPD dan Rincian Gaji Terakhir;
 - b) Surat Keputusan pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah;
 - c) Surat Keterangan Kuliah/sekolah bagi anak yang telah berusia 21 s.d. 25 tahun dan masih menjadi tanggungan orang tua;
 - d) Print out gaji perorangan pegawai minimal 1 (satu) bulan terakhir;
 - e) Bagi PNS pensiun yang mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian, sebelum mengajukan SKPP agar mengajukan kekurangan gajinya terlebih dahulu;
 - f) Bagi PNS yang meninggal dunia, pengajuan SKPP dilakukan setelah gaji terusan IV dibayarkan, apabila mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian agar mengajukan kekurangan gajinya terlebih dahulu;
 - g) Bagi PNS yang pindah keluar dan atau masuk ke Pemerintah Kabupaten Tuban agar pembayaran gajinya dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan di instansi asal atau setelah diterbitkannya SKPP instansi asal.
- 8) Tambahan penghasilan/insentif/honorarium/ penerimaan lainnya
- a) Tambahan penghasilan/honorarium pegawai
 - (1) Daftar penerima tambahan penghasilan/honorarium
 - (2) Rekapitulasi
 - (3) Aturan penerimaan tambahan penghasilan/honorarium
 - (4) Honorarium Pegawai Non PNS

- (a) Daftar Honor Non PNS;
 - (b) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar);
 - (c) Daftar hadir;
 - (d) Keputusan Kepala SKPD tentang Pengangkatan sebagai Pegawai tidak tetap, Non PNS dan perjanjian Kontrak PTT dilampirkan pada pengajuan SPP Honor bulan Januari pada tahun berkenaan.
- b) Insentif pemungutan pajak daerah/retribusi daerah
- (1) Untuk SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten
 - (a) Daftar penerima
 - (b) Ketentuan besaran insentif pada pengajuan pertama di awal tahun berkenaan atau apabila ada perubahan ketentuan/aturan
 - (c) Hasil Rekonsiliasi PAD.
 - (2) Untuk Instansi terkait
 - (a) Hasil rekonsiliasi PAD
 - (b) Kuitansi bermaterai cukup
 - (c) Ketentuan besaran insentif pada pengajuan pertama di awal tahun berkenaan atau apabila ada perubahan ketentuan/aturan.
- c) Penerimaan Lainnya
- (1) Daftar penerimaan tambahan penghasilan/honorarium
 - (2) Rekapitulasi
 - (3) Aturan penerimaan tambahan penghasilan/honorarium
5. SPP Langsung (SPP-LS) kepada pihak ketiga atas Pengadaan Barang/Jasa
- Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
- Pengajuan Dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- Dokumen Pengajuan SPP Langsung (SPP-LS) untuk Pengadaan Barang/Jasa.
- a. Persyaratan Umum

- 1) Pengantar SPP-LS;
 - 2) SPP-LS;
 - 3) Rincian SPP-LS;
 - 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - 5) Ringkasan Kontrak;
 - 6) Kuitansi Asli Bermaterai;
 - 7) Refrensi Bank atas nama penyedia barang/jasa
 - 8) Bukti Perjanjian beserta Lampirannya;
 - 9) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - 10) Berita Acara Penerimaan barang/Penyerahan;
 - 11) Jaminan Pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 12) Pembayaran Uang Muka dilampiri:
 - a) Berita Acara Pembayaran Uang Muka;
 - b) Jaminan Uang Muka sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 13) Perinciaan Perhitungan Pajak, Faktur Pajak dan lembar e-billing/bukti pembuatan tagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 14) BPJS Ketenagakerjaan untuk pekerjaan Konstruksi/ Pemeliharaan gedung.
- b. Persyaratan Khusus:
- 1) Pengadaan Barang:
 - a) Berita Acara Penerimaan Barang;
 - b) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan.
 - 2) Pekerjaan Konstruksi:
 - a) Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/ prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
 - (1) Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 - (2) Berita Acara Pembayaran Angsuran;
 - (3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik.
 - b) Pembayaran sebesar 95% dilampiri:
 - (1) Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik 100%;
 - (2) Berita Acara Serah Terima I Fisik;
 - (3) Berita Acara Pembayaran sebesar 95%;
 - c) Pembayaran sebesar 95% dilampiri:
 - (1) Laporan pekerjaan pemeliharaan;
 - (2) Berita Acara Serah Terima II Fisik (Pekerjaan Pemeliharaan);
 - (3) Berita Acara Pembayaran Angsuran sebesar 5%.
 - d) Pembayaran Lunas (100%) dilampiri:
 - (1) Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 - (2) Berita Acara Serah Terima I Fisik;

- (3) Berita Acara Serah Terima II Fisik/Foto copy Jaminan Pemeliharaan yang telah di ketahui PPK;
 - (4) Berita Acara Pembayaran sebesar 100%.
- 3) Jasa Konsultansi:
- a) Jasa Perencanaan Konsultansi yang Perhitungan Harganya Menggunakan Biaya Personel (*billing rate*) dilampiri:
 - (1) Bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan;
 - (2) Penyewaan/Pembelian alat penunjang (bila ada);
 - (3) Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
 - (4) Berita Acara Penyerahan Buku/Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan (sesuai tahapan pekerjaan);
 - (5) Berita Acara Pembayaran;
 - (6) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan untuk pembayaran 100% (lunas).
 - b) Jasa Perencanaan Gedung Negara
 - (1) Pembayaran sebesar 80% dilampiri:
 - (a) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%;
 - (b) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Perencanaan;
 - (c) Berita Acara Pembayaran sebesar 80%.
 - (2) Pembayaran sebesar 5% dilampiri:
 - (a) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 85%;
 - (b) Foto Copy SPK Fisik;
 - (c) Berita Acara Pembayaran sebesar 5%.
 - (3) Pembayaran sebesar 15% dilampiri:
 - (a) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
 - (b) Foto Copy Berita Acara Serah Terima I Fisik;
 - (c) Berita Acara Pembayaran sebesar 15%;
 - (d) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Perencanaan 100%.
 - (4) Pembayaran lunas (100%) dilampiri:
 - (a) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%;
 - (b) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Perencanaan;
 - (c) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 85%;
 - (d) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
 - (e) Foto Copy Berita Acara Serah Terima Fisik;
 - (f) Berita Acara Pembayaran sebesar 100%;
 - c) Jasa Pengawasan/Manajemen Konstruksi:
 - (1) Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/ prestasi hasil pekerjaan dilampiri:

- (a) Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 - (b) Berita Acara Pembayaran Angsuran;
 - (c) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik.
- (2) Pembayaran sebesar 95% dilampiri:
- (a) Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan 100%;
 - (b) Berita Acara Serah Terima I pekerjaan pengawasan;
 - (c) Foto copy Berita Acara Serah Terima I Fisik;
 - (d) Berita Acara Pembayaran Angsuran sebesar 5%.
- (3) Pembayaran sebesar 5 % dilampiri:
- (a) Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan;
 - (b) Berita Acara Serah Terima II pekerjaan pengawasan;
 - (c) Foto copy Berita Acara Serah Terima II Fisik (pekerjaan pemeliharaan);
 - (d) Berita Acara Pembayaran Angsuran sebesar 5%.
- (4) Pembayaran Lunas (100%)
- (a) Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan 100%;
 - (b) Berita Acara Serah Terima I pekerjaan pengawasan;
 - (c) Foto copy Berita Acara Serah Terima II Fisik/ Foto Copy Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui PPK (bila dipersyaratkan);
 - (d) Berita Acara Pembayaran sebesar 100%;
- d) Jasa Lainnya:
- (1) Akomodasi dan Konsumsi
- a) Undangan;
 - b) Jadwal Acara;
 - c) Daftar Hadir;
 - d) Dokumentasi/foto;
 - e) *Banquet Bill* (untuk paket *halfday*, *fullday*, *halfboard*);
 - f) *Guest Bill* (untuk paket *fullboard*);
 - g) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan.
- (2) Asuransi:
- (a) Polis;
 - (b) Rekapitulasi per polis (bila polis lebih dari satu);
 - (c) Berita Acara Penyerahan polis.
- (3) Pemeliharaan Barang Inventaris/*Cleaning Service*/ Pemeliharaan Taman;
- (a) Berita Acara Penerimaan Hasil Pemeliharaan Barang/Jasa;

- (b) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah 100%;
 - (4) Jasa Pengamanan Kantor:
Berita Acara Penyerahan Pekerjaan
 - (5) Jasa Pengurusan Hak Atas Tanah:
Pembayaran dilakukan sekaligus 100% setelah pekerjaan selesai seluruhnya sesuai dengan dokumen kontrak, dibuktikan dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dari pejabat/panitia pemeriksa hasil pekerjaan.
- 4) Swakelola
Pekerjaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola/Kelompok Masyarakat:
- a) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (laporan awal, antara, akhir) dan Penggunaan Keuangan (setiap bulan);
 - b) Berita Acara Penyerahan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan dan Penggunaan Keuangan sebagai Lampiran untuk tahap pembayaran;
 - c) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan;
 - d) Berita Acara Pembayaran.
6. SPP Langsung (SPP-LS) kepada Pihak Ketiga lainnya atas SPP Langsung (SPP-LS) Belanja Bunga, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer (Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan) dan Pembiayaan.
- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Bunga, Belanja Tidak Terduga (BTT), Belanja Transfer (Bagi Hasil, Bantuan Keuangan) dan Pembiayaan diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi SKPKD diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPD yang melaksanakan fungsi SKPKD.
 - b. Dokumen SPP Langsung (SPP-LS) untuk Belanja Bunga, Belanja Tidak Teduga (BTT), Belanja Transfer (Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan) dan Pembiayaan, terdiri dari:
 - 1) Pengantar SPP-LS;
 - 2) SPP-LS;
 - 3) Rincian SPP-LS;
 - 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - 5) Bukti Transfer uang atau pemberian Belanja Bunga, Belanja Tidak Teduga, Belanja Transfer (Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan) dan Pembiayaan;
 - 6) Peraturan Bupati tentang Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa;

- 7) Foto copy rekening dari Bank Umum yang masih aktif.
7. SPP Langsung (SPP-LS) kepada Pihak Ketiga lainnya atas SPP Langsung (SPP-LS) Subsidi, Hibah dan Bantuan Sosial.
 - a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Subsidi, Hibah dan Bantuan Sosial baik berupa uang maupun barang/jasa diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang diajukan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 - b. Dokumen SPP Langsung (SPP-LS) untuk Belanja Subsidi, Hibah dan Bantuan Sosial, terdiri dari:
 - 1) Pengantar SPP-LS;
 - 2) SPP-LS;
 - 3) Rincian SPP-LS;
 - 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - 5) Bukti Transfer uang atau pemberian Subsidi/Hibah/Bansos baik berupa uang maupun barang/jasa;
 - 6) Proposal untuk Bansos/Hibah;
 - 7) Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Subsidi/Bansos/Hibah;
 - 8) Naskah Perjanjian Hibah daerah (NPHD) untuk SPP Hibah;
 - 9) Pakta Integritas untuk SPP Subsidi/Bansos/Hibah;
 - 10) Foto copy rekening dari Bank Umum yang masih aktif.

Dokumen Penatausahaan Pengeluaran:

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi per rincian obyek;
2. PPK-SKPD:

Register SPP-UP/GU/TU/LS.

Penelitian Dokumen SPP:

 - a. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. Penelitian dokumen tersebut dilakukan oleh PPK-SKPD;
 - c. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

Perintah Membayar

1. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM;

2. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang terdiri dari SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
3. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM;
4. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP;
5. Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP;
6. SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
7. Dokumen yang digunakan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam penatausahaan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS; dan
 - b. Register surat penolakan penerbitan SPM.
8. Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Pencairan Dana

1. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
2. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D;
3. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D;
4. Dokumen kelengkapan SPM sebagai berikut:
 - a. SPM-UP
SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D yang dipergunakan sebagai uang persediaan dan untuk mendanai kegiatan/sub kegiatan dilampiri dengan:
 - 1) Pengantar SPM-UP;
 - 2) SPM-UP;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung jawab Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

b. SPM-GU

SPM-GU diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dilampiri dengan:

- 1) Pengantar SPM-GU;
- 2) SPM-GU;
- 3) Surat Pernyataan Tanggung jawab Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
- 4) *Check list* (lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU);

c. SPM-TU

SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dilampiri dengan:

- 1) Pengantar SPM-TU;
- 2) SPM-TU;
- 3) Rincian rencana penggunaan TU;
- 4) Surat Pernyataan Tanggung jawab Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
- 5) Persetujuan permohonan tambahan uang.

d. SPM-TU Belanja Tidak Terduga (BTT)

SPM-TU BTT adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA yang melaksanakan fungsi SKPKD dalam rangka pengajuan penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dilampiri dengan:

- 1) Surat Pengantar SPM-TU BTT;
- 2) Rincian rencana penggunaan TU-BTT;
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari KPA;
- 4) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);
- 5) Peraturan Bupati Penggunaan Dana BTT;
- 6) *Check list* (lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU BTT);

e. SPM-LS

SPM-LS diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

- 1) Dokumen SPM-LS atas nama penyedia barang/jasa dilampiri:
 - a) Pengantar SPM-LS;
 - b) SPM-LS;

- c) Surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA;
 - d) *Check list* (lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS);
 - e) Ringkasan Kontrak/Surat Perintah Kerja;
 - f) Lembar *e-Billing*/bukti pembuatan tagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g) Fotocopy rekening bank yang bersangkutan.
- 2) Dokumen SPM-LS atas nama Bendahara dilampiri:
- a) Pengantar SPM-LS;
 - b) SPM-LS;
 - c) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA;
 - d) *Check list* (lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS);
 - e) Lembar *e-Billing*/bukti pembuatan tagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Dokumen SPM Bantuan Sosial/Hibah/Bantuan Keuangan/Belanja Tak Terduga pada Pihak Ketiga dan bagi Hasil kepada Provinsi Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa dilampiri:
- a) Pengantar SPM LS;
 - b) SPM-LS;
 - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - d) *Check list* (lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS);
 - e) Foto Copy rekening Bank.
- 4) Dokumen SPM Gaji:
- a) Pengantar SPM Gaji;
 - b) SPM Gaji;
 - c) Surat Pernyataan Tanggung jawab PA/KPA;
 - d) *Check list* (lembar penelitian kelengkapan dokumen OSPP-Gaji);
 - e) Rekap Gaji per Golongan;
 - f) Lembar *e-Billing*/bukti pembuatan tagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g) Untuk pengajuan masing-masing jenis SPM Gaji ditambah persyaratan khusus pada masing-masing SPP Gaji.
- f. SPM NIHIL-TU/UP
- SPM NIHIL-TU/UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. SPM NIHIL-TU/UP diajukan kepada Kuasa BUD, untuk diterbitkan SP2D NIHIL-TU/UP dilampiri:

- 1) Pengantar SPM NIHIL-TU/UP;
 - 2) SPM NIHIL-TU/UP;
 - 3) Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 4) *Check list* (lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP
NIHIL-TU/UP);
 - 5) Bukti Surat Tanda Setor sisa TU/UP.
5. Pengajuan SPM UP, GU, TU, LS ke BUD terdiri dari:
 - a. SPM Asli;
 - b. Dokumen Kelengkapan SPM salinan (asli disimpan di SKPD).
 6. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada Bank Operasional mitra kerjanya;
 7. Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada angka 6 paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima;
 8. Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada angka 7, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. Menguji ketersediaan dana kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
 9. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - a. Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - b. Pengeluaran tersebut melampaui pagu.
 10. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 9 paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
 11. Dokumen SP2D yang dikirim ke Bank Jatim adalah sebagai berikut:
 - a. Pengantar SP2D (daftar penguji);
 - b. SP2D.
 12. Dokumen yang digunakan Kuasa BUD dalam penatausahaan SP2D adalah:
 - a. Register SP2D;
 - b. Register surat penolakan penerbitan SP2D;
 - c. Buku kas penerimaan dan pengeluaran.

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

1. BUD wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya kepada kepala daerah setiap bulan berupa:
 - a. Laporan Posisi Kas;
 - b. Rekonsiliasi Bank.
2. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran:
 - a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b. Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang mejadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
3. Dokumen Pertanggungjawaban:

Dokumen pertanggungjawaban yang terdiri dari bukti-bukti realisasi atas pengeluaran pembayaran beban disimpan di SKPD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah).
4. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
 - a. Meneliti dokumen pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban per rincian obyek;
 - d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang telah diterbitkan periode sebelumnya.
5. Pemeriksaan Kas:
 - a. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
 - b. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
 - c. Pemeriksaan kas ini dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas;

6. Uang kas pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu:
 - a. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP/GU/TU yang ada pada kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling banyak sebesar ketentuan yang diatur tersendiri;
 - b. Dalam hal uang tunai yang berasal dari UP/GU/TU yang ada pada kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu lebih dari nilai yang ditetapkan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Berita Acara yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengguna Anggaran;
7. Mekanisme pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyetorkan seluruh sisa uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran yang wajib menyetorkan seluruh uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan dan seluruh uang hak pemerintah daerah yang berada dalam pengelolaannya ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).

Mekanisme Pembayaran

1. Setiap pembayaran belanja APBD wajib melalui sistem Transaksi Non Tunai;
2. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya;
3. Sistem ini bertujuan mewujudkan pengelolaan keuangan yang tertib, tepat, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta mencegah terjadinya tindak pidana korupsi;
4. Mekanisme transaksi non tunai dilaksanakan sesuai ketentuan yang diatur tersendiri;
5. Pelaksanaan pembayaran kompensasi berupa pembayaran gaji dan/atau tunjangan kepada Pejabat/Pegawai dilakukan pada hari pertama atau hari kerja pertama setiap bulan;
6. Pembayaran gaji induk Pejabat/Pegawai pada hari kerja pertama dilakukan untuk Bulan Januari, sedangkan pembayaran gaji induk pada hari pertama setiap bulan dilakukan untuk Bulan Februari s.d Desember.

BAB VI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. Dasar Hukum Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Tuban berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

B. Tujuan Pengadaan Barang/Jasa

1. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
2. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
3. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
4. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
5. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
6. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
7. mendorong pemerataan ekonomi; dan
8. mendorong Pengadaan Berkelanjutan.

C. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

1. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
2. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
3. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
4. mengembangkan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa;
5. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
6. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
7. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
8. mendorong pelaksanaan penelitian dan industry kreatif; dan
9. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

D. Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

1. efisien;
2. efektif;
3. transparan;
4. terbuka;
5. bersaing;
6. adil; dan
7. akuntabel.

E. Etika Pengadaan Barang/Jasa

1. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan pengadaan barang/jasa;
2. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan pengadaan barang/jasa;
3. tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
4. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak terkait;
5. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang/jasa;
6. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara
7. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
8. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

F. Pelaku Pengadaan

1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. PA;
 - b. KPA;
 - c. PPK;
 - d. Pejabat Pengadaan;
 - e. Pokja Pemilihan;
 - f. Agen Pengadaan;
 - g. PJPHP/PPHP;
 - h. Penyelenggara Swakelola; dan
 - i. Penyedia.
2. Pengguna Anggaran (PA) memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;

- f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan PJPHP/PPHP;
 - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - o. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan f kepada KPA.
3. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) memiliki tugas dan kewenangan:
- a. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
 - b. Selain kewenangan melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA, KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
 - c. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA yang terkait dengan:
 - 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - 2) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - d. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 - e. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;

- d. menetapkan HPS;
- e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan/sub kegiatan;
- g. menetapkan tim pendukung;
- h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
- i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- k. mengendalikan Kontrak;
- l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA;
- m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
- o. menilai kinerja Penyedia.

Selain melaksanakan tugas tersebut diatas, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:

- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - 2) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- p. PPK dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
5. Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 6. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:

- 1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- d. Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang.
 - e. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
 - f. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
7. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 8. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Susunan keanggotaan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota. Berjumlah 3 (tiga) orang.
 9. Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
 - a. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan/sub kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
 - b. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - c. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

G. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

1. Para pihak yang terlibat dalam Perencanaan Pengadaan, meliputi:
 - a. PA/KPA; dan
 - b. PPK.
2. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran pengadaan barang/jasa.

3. Perencanaan Pengadaan menjadi masukan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah).
4. Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKAK/L setelah penetapan Pagu Indikatif.
5. Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah (APBD) dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA Perangkat Daerah setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
6. Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
7. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
8. Tipe Swakelola terdiri atas:
 - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
 - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
9. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. penyusunan biaya pendukung.

10. Kebijakan Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
 - a. Keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan Kementerian/Lembaga /Perangkat Daerah;
 - b. volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah serta kemampuan dari Pelaku Usaha;
 - c. ketersediaan barang/jasa di pasar;
 - d. kemampuan pelaku usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/KAK yang dibutuhkan Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah; dan/atau
 - e. ketersediaan anggaran pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
11. Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
 - a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang memiliki sifat pekerjaan sama dan tingkat efisiensi baik dari sisi waktu dan/atau biaya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing sesuai dengan hasil kajian/telaah;
 - b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan untuk mendapatkan penyedia yang sesuai;
 - c. menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Kecil; dan/atau
 - d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.
12. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak banyaknya paket untuk Usaha Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis dengan nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil.
13. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa
 - a. Konsolidasi dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu:
 - 1) PA dapat mengkonsolidasikan paket antar KPA dan/atau antar PPK;
 - 2) KPA dapat mengkonsolidasikan paket antar PPK; dan
 - 3) PPK dapat mengkonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing.

- b. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP.
 - c. Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan pada kegiatan/sub kegiatan pemaketan Pengadaan Barang/ Jasa atau perubahan RUP.
 - d. Konsolidasi dilakukan dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.
14. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- a. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa merupakan seluruh biaya yang harus dikeluarkan oleh Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan.
 - b. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
 - 1) biaya barang/jasa yang dibutuhkan; dan
 - 2) biaya pendukung.
 - c. Biaya barang/jasa meliputi biaya yang termasuk pada komponen sebagaimana terdapat pada spesifikasi teknis/KAK.
 - d. Biaya barang/jasa dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1) harga barang;
 - 2) biaya pengiriman;
 - 3) biaya suku cadang dan purna jual;
 - 4) biaya personil;
 - 5) biaya non personil;
 - 6) biaya material/bahan;
 - 7) biaya peralatan;
 - 8) biaya pemasangan; dan/atau
 - 9) biaya sewa
 - e. Biaya pendukung dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1) biaya pelatihan;
 - 2) biaya instalasi dan testing;
 - 3) biaya administrasi; dan/atau
 - 4) biaya lainnya
 - f. Biaya administrasi dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1) biaya pengumuman;
 - 2) biaya survei lapangan;
 - 3) biaya survei pasar;
 - 4) honorarium para pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - 5) penggandaan dokumen.
 - g. Biaya administrasi dialokasikan di tahun anggaran berjalan untuk:
 - 1) pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan; dan/atau

- 2) pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pelaksanaan pengadaannya dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
 - h. Biaya lainnya dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1) biaya pendapat ahli hukum kontrak;
 - 2) biaya uji coba;
 - 3) biaya sewa;
 - 4) biaya rapat; dan/atau
 - 5) biaya komunikasi.
15. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)
- a. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - b. Pengumuman sebagaimana dimaksud dilakukan melalui aplikasi SIRUP dan dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian /Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
 - c. RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

H. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

1. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola
Ketentuan dan tata cara Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 2. Persiapan Pengadaan barang/Jasa melalui Penyedia
Ketentuan dan tata cara Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- #### I. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
1. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola
Ketentuan dan tata cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 2. Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa melalui Penyedia

Ketentuan dan tata cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

J. Pengadaan khusus

1. Pengadaan barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat.
2. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri
3. Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan PBJ
4. Penelitian
5. Tender/Seleksi Internasional dan dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri

Ketentuan dan tata cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Khusus, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

K. Usaha Kecil, Produk dalam Negeri, dan Pengadaan Berkelanjutan

Ketentuan dan tata cara Pemaketan untuk Usaha Kecil, Penggunaan Produk Dalam Negeri serta Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berkelanjutan, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

L. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Ketentuan dan tata cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

M. Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan

Ketentuan mengenai Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

N. Pengawasan, Pengaduan, Sanksi dan Pelayanan Hukum

Ketentuan mengenai Pengawasan, Pengaduan, Sanksi dan Pelayanan Hukum dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB VII ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah adalah:

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Bupati adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
- c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
- e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
- g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
- h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

2. Pengelola Barang

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab:

- a. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. Mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

3. Pejabat Penatausahaan Barang

Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pejabat Penatausahaan Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab:

- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
- g. 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 SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
- j. menyusun laporan barang milik daerah.

4. Pengurus Barang Pengelola

Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

- 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 SKPD 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.

5. Pembantu Pengurus Barang Pengelola

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

Pembantu Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggung jawab:

- a. membantu meneliti dan melakukan verifikasi terhadap usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dari Kepala SKPD;
- b. membantu menyiapkan hasil penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) yang diusulkan kepala SKPD;
- c. membantu menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. membantu 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. membantu 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 SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- f. membantu menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- g. membantu menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- h. membantu melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
- i. membantu merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.

6. Pengguna Barang

Kepala SKPD selaku Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;

- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

7. Kuasa Pengguna Barang

Pengguna Barang dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawabnya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya yang ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

Kuasa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) bagi Unit Kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan;
- b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja yang dipimpinnya;
- d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- e. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah bagi Unit Kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan;
- f. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah bagi Unit Kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan;
- g. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- h. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LKBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.

8. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang SKPD (P3B SKPD)

Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang. Pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. Menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 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 Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LKBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang dilaksanakan oleh 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. mengkoordinir pelaksanaan pemantauan kondisi fisik barang pada SKPD serta mengusulkan tindak lanjut penanganannya;
- k. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah;
- l. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

- m. mengkoordinir dan mensinkronkan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan pencatatan, pelaporan, pengamanan barang milik daerah serta berkewajiban untuk mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

9. **Pengurus Barang Pengguna**

Bupati menetapkan Pengurus Barang Pengguna atas usul Pengguna Barang. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang, secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggung jawab:

- a. membantu menyiapkan dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pada Pengguna Barang;
- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah pada Pengguna Barang;
- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang;
- f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- h. menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT);
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;

- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan pada Pengguna Barang;
- m. memberi label barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- o. melakukan stock opname barang persediaan pada Pengguna Barang;
- p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. membuat Laporan Mutasi Barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

10. Pengurus Barang Pembantu

Dalam hal Pengguna Barang melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Barang, Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggung jawab:

- a. membantu menyiapkan dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pada Kuasa Pengguna Barang;
- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah pada Kuasa Pengguna Barang;
- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan pada Kuasa Pengguna Barang;

- f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang;
- h. menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT);
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan pada Pengguna Barang;
- m. memberi label barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- o. melakukan stock opname barang persediaan pada Pengguna Barang;
- p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. membuat Laporan Mutasi Barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

11. Pembantu Pengurus Barang Pengguna

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang. Pembantu Pengurus Barang Pengguna bertugas membantu Pengurus Barang Pengguna.

Untuk SKPD Rumah Sakit dan Dinas Kesehatan yang memiliki barang-barang medis dan memerlukan penanganan/perlakuan khusus, dapat ditunjuk Pembantu Pengurus Barang yang khusus menangani barang medis, yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan barang medis yang berada di Gudang Khusus Medis Rumah Sakit dan Dinas Kesehatan, diupayakan dari Pejabat/Staf Bidang Farmasi yang kompeten. Jumlah Pembantu Pengurus Barang Pengguna sesuai kebutuhan dengan didasarkan pada pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

12. Pembantu Pengurus Barang Pembantu

Pegawai yang bertugas membantu Pengurus Barang Pembantu, melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD. Pegawai yang membantu Pengurus Barang Pembantu bertanggung jawab kepada Pengurus Barang Pembantu. Pegawai yang bertugas membantu Pengurus Barang Pembantu disebut Pembantu Pengurus Barang Pembantu. Pada unit Sekolah dapat ditunjuk Pembantu Pengurus Barang Pembantu yang khusus menangani pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di lingkungan Sekolah. Jumlah Pembantu Pengurus Barang Pembantu sesuai kebutuhan dengan didasarkan pada pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

13. Penunjukan Pejabat Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pembantu, dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna serta Pembantu Pengurus Barang Pembantu harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Pegawai yang ditunjuk sebagai Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil, diupayakan dari Pejabat/Staf Tata Usaha/Umum yang menangani bidang perlengkapan yang kompeten;
- b. Pegawai yang ditunjuk sebagai Pembantu Pengurus Barang Pengguna diupayakan Pegawai Negeri Sipil, apabila tidak memungkinkan dapat menunjuk Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kontrak/Honorer dengan Perjanjian Kerja;
- c. Pegawai yang ditunjuk sebagai Pembantu Pengurus Barang Pembantu diupayakan Pegawai Negeri Sipil, apabila tidak memungkinkan dapat menunjuk Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kontrak/Honorer dengan Perjanjian Kerja;

- d. Penunjukan Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pembantu, Pembantu Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pembantu harus benar-benar dapat dipertanggungjawabkan dan dipertimbangkan dengan baik agar tidak sering terjadi penggantian, dan tidak dilakukan penggantian dalam satu tahun anggaran.
14. Penetapan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah selain Pembantu Pengurus Barang Pengelola, Pembantu Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pembantu dilaksanakan dengan Keputusan Bupati.
- B. Standar Barang, Standar Kebutuhan, dan Standar Harga Barang
1. Standar Barang, Standar Kebutuhan, dan Standar Harga Barang ditetapkan oleh Bupati.
 2. Standar Barang adalah spesifikasi dan kualitas yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
 3. Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah.
 4. Standar Harga Barang adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
 5. Standar Barang, Standar Kebutuhan, dan Standar Harga Barang merupakan pedoman untuk menyusun:
 - a. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pemeliharaan.
 - b. Rencana Belanja Barang sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 6. Harga satuan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan mengikuti ketentuan standarisasi barang dan satuan harga barang yang telah ditetapkan oleh Bupati.
 7. Apabila diperlukan karena situasi pasar yang mengalami perubahan, atau sebab-sebab lain yang mendesak, maka Standar Barang dan Standar Harga Barang dapat dievaluasi, disesuaikan dan ditetapkan kembali oleh Bupati sebagai salah satu pedoman pelaksanaan APBD berjalan.
- C. Perencanaan Kebutuhan
1. Dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pemeliharaan harus mengacu pada:

- a. Standar Kebutuhan Minimal SKPD dengan mempertimbangkan jumlah data Aset Tetap, Aset Lain-Lain yang rusak berat maupun idle, serta data usulan pemindahtanganan dan/atau penghapusan;
 - b. Jumlah data persediaan akhir, serta mutasi tambah (pembelian) dan mutasi kurang (pemakaian 1 tahun terakhir) serta data usulan pemindahtanganan dan/atau penghapusan.
dibanding dengan jumlah personil SKPD serta jumlah volume kegiatan/sub kegiatan pada SKPD (per unit satuan kerja/KPB)
2. Dalam rangka perencanaan Kebutuhan Barang dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah setiap tahun anggaran, dilakukan koordinasi secara terpadu dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Pengguna Barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD) sebagai bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - b. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD harus mengacu pada:
 - 1) Standarisasi Barang dan Harga Satuan Barang yang telah ditetapkan berdasarkan keputusan Bupati;
 - 2) Standar Kebutuhan Minimal Organisasi;
 - 3) Data Barang Inventaris yang telah dicantumkan pada KIB SKPD.
3. Dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pemeliharaan, harus melibatkan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
4. Masing-masing SKPD wajib menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pemeliharaan, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pemanfaatan, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pemindahtanganan, dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Penghapusan untuk disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah guna diteliti dan dievaluasi lebih lanjut.
5. RKBMD yang sudah dilakukan Penelahaan disusun menjadi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pemerintah Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang untuk dipergunakan sebagai pedoman dalam pengelolaan barang milik daerah.

6. Format Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)
Pengadaan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)
Pemeliharaan SKPD sesuai Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri
Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik
Daerah.

D. Laporan Hasil Pengadaan Barang/Jasa

1. Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berkewajiban melaporkan seluruh hasil Pengadaan Barang/Jasa yang berasal dari Realisasi Belanja DPA SKPD setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Setda dengan tembusan ditujukan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam bentuk Laporan Hasil Pengadaan Barang (HPB) yang disusun oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang SKPD (P3B-SKPD), berdasarkan data dari Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang Pengguna.
2. Dalam penyusunan Laporan Hasil Pengadaan Barang (HPB) diperhatikan hal-hal berikut:
 - a. Laporan Hasil Pengadaan Barang (HPB) yang terdiri dari Laporan Hasil Pengadaan Barang (HPB) Inventaris dan Hasil Pengadaan Barang (HPB) Pakai Habis sebelumnya harus dilakukan rekonsiliasi dengan realisasi Belanja Modal dan realisasi belanja barang maupun rekening lainnya yang menghasilkan barang.
 - b. Hasil pengadaan barang berupa barang inventaris yang dihibahkan kepada Pihak Lain (di luar lingkup Pemerintah Kabupaten Tuban) yang berasal dari rekening Belanja Modal, wajib dicatat terlebih dahulu dalam Daftar Barang SKPD (Daftar Barang Pengguna), selanjutnya diajukan usulan hibah kepada Bupati dan diusulkan penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
 - c. Hasil pengadaan barang yang akan dihibahkan kepada Pihak Lain yang berasal dari rekening Belanja Hibah/Bansos Barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat dicatat sebagai persediaan dalam daftar tersendiri di luar Daftar barang SKPD (Daftar Barang Pengguna/DBP) dan tidak termasuk dalam Laporan Hasil Pengadaan Barang (HPB).
 - d. Laporan Hasil Pengadaan Barang (HPB) terkait dengan pertanggungjawaban/SPJ realisasi Belanja Barang DPA-SKPD, maka dalam proses penyusunan Laporan Hasil Pengadaan Barang (HPB) wajib dilakukan rekonsiliasi internal SKPD yang melibatkan Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengguna, Pejabat Penatausahaan Keuangan serta para pelaksana kegiatan/sub kegiatan di internal SKPD.

3. SKPD yang telah selesai melaksanakan kegiatan/sub kegiatan penelitian dan pengembangan/studi/kajian supaya melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada Bupati Tuban dalam bentuk *Executive Summary*. Sedangkan buku laporan hasil penelitian beserta *soft copy*-nya secara lengkap disampaikan kepada Bappeda Bidang Penelitian dan Pengembangan, yang kemudian akan diinventarisir dan dipublikasikan.

E. Penatausahaan Barang

1. Barang diakui sebagai aset sejak diterima oleh Pengurus Barang Pengguna, dan dicatat/dibukukan sebesar nilai yang akan dibayarkan/dikeluarkan, termasuk pajak-pajak berdasarkan dokumen penyerahan yang sah, antara lain Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima Penggunaan, Berita Acara Serah Terima Hibah, dan sebagainya.
2. Pencatatan Barang Inventaris dan Barang Pakai Habis dalam administrasi Pengurus Barang Pengguna dinilai dengan menggunakan metode harga perolehan (Acquisition Cost).
3. Dalam menyusun neraca SKPD agar dilakukan secara konsisten, dimana nilai akhir tahun 2020 menjadi nilai awal tahun 2021. Seluruh perubahan karena penambahan yang pada umumnya berasal dari realisasi Belanja Modal dan realisasi belanja barang maupun rekening lainnya pada DPA-SKPD Tahun Anggaran 2019 yang menghasilkan barang, harus terlebih dahulu dilakukan rekonsiliasi secara internal. Apabila terdapat penambahan yang tidak berasal dari realisasi Belanja Modal DPA-SKPD Tahun Anggaran 2020 harus diberi penjelasan berikut dokumen pendukungnya. Neraca SKPD merupakan bagian dari Neraca Daerah.
4. Khusus Hasil Pengadaan Barang Aset Tidak Berwujud berupa Hasil Penelitian, Kajian, Studi, dan Software, dicatat dalam neraca SKPD Pos Aset Tidak Berwujud. Kepala SKPD wajib melaporkan nilai kegiatan/sub kegiatan setiap semester kepada Bupati melalui Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
5. Dokumen hasil pengadaan Aset Tidak Berwujud harus diserahkan kepada Sekretaris/Kepala Bagian/Kasubbag Tata Usaha untuk disimpan sebagai dokumen berharga (arsip vital), sedangkan di lingkungan Sekretariat Daerah diserahkan kepada Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Setda paling lambat tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya.
6. Aset Tetap adalah barang inventaris yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan memenuhi kriteria batasan nilai/material aset tetap sesuai Peraturan Bupati Tuban Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tuban.

- a. Penambahan aset tetap dalam Daftar Aset Tetap dapat berasal dari:
- 1) Realisasi Belanja Modal DPA-SKPD tahun anggaran 2020;
 - 2) Realisasi Belanja Barang dan Jasa DPA SKPD tahun anggaran 2020 yang menjadi aset tetap;
 - 3) Pengalihan status penggunaan barang dari SKPD lain dicatat sebesar nilai buku barang tersebut pada saat adanya transaksi pengalihan penggunaan (tanggal Berita Acara Serah Terima Pengalihan Status Penggunaan).
 - 4) Hibah dari Pihak Lain (Pemerintah Pusat, Pemkab/Kota, Swasta maupun perorangan);
 - 5) Perolehan aset tahun-tahun sebelumnya yang belum tercatat dalam daftar aset SKPD;
 - 6) Pengalihan antar bidang barang yang disebabkan oleh adanya kesalahan penempatan bidang barang maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, dicatat sebesar nilai buku barang yang dipindahkan maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai pada saat adanya transaksi pengalihan bidang barang. Hal ini dibuktikan dengan profil barang yang masih berada pada bidang barang yang salah maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, juga profil barang setelah ditempatkan pada bidang barang yang benar.
 - 7) Penambahan aset tetap hanya menambah nilai aset pada barang, tidak boleh dicatat sebagai data/barang baru, namun harus dicatat sebagai penambah nilai aset pada barang tersebut untuk pekerjaan rehabilitasi/renovasi.
- b. Pengurangan Aset Tetap dari Daftar Aset Tetap dapat terjadi karena:
- 1) Pengalihan ke Pos Aset Lain-lain bagi barang-barang yang sudah rusak berat dan/atau sudah tidak dipergunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - 2) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah pada SKPD lain, dicatat sebesar nilai buku barang tersebut pada saat adanya transaksi pengalihan penggunaan (tanggal Berita Acara Serah Terima Pengalihan Status Penggunaan).
 - 3) Pengalihan antar bidang barang yang disebabkan oleh adanya kesalahan penempatan bidang barang maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, dicatat sebesar nilai buku barang yang dipindahkan maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai pada saat adanya transaksi pengalihan bidang barang. Hal ini dibuktikan dengan profil barang yang masih berada pada bidang barang yang salah maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, juga profil barang setelah ditempatkan pada bidang barang yang benar;

- 4) Penghapusan barang karena proses TP-TGR, dicatat sebesar nilai buku barang yang dihapus, dimulai dari Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) oleh Inspektorat Kabupaten atau Majelis TP-TGR dan ditandatangani oleh Pelaku yang mengakibatkan Kerugian Negara, usulan penghapusan, dan dilaksanakan setelah terbit Surat Keputusan Penghapusan Barang;
 - 5) Penghapusan barang karena dihibahkan ke Pihak Lain (Pemerintah Pusat, Pemkab/Kota. Swasta, Perorangan);
7. Aset Ekstrakomtabel adalah barang inventaris yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan namun tidak memenuhi kriteria batasan nilai/material aset tetap sesuai Peraturan Bupati Tuban Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tuban.
- a. Penambahan aset ekstrakomtabel dapat berasal dari:
 - 1) Realisasi Belanja Modal DPA-SKPD tahun anggaran 2020;
 - 2) Realisasi Belanja Barang dan Jasa DPA-SKPD lain, dicatat sebesar nilai buku barang tersebut pada saat adanya transaksi pengalihan penggunaan (tanggal Berita Acara Serah Terima Penggunaan). Berita Acara Serah Terima Penggunaan harus dilampiri profil barang yang dihapus, sebagai dasar entry data barang pada SKPD Penerima agar nilai dan keberadaan aset konsisten;
 - 3) Hibah dari Pihak Lain (Pemerintah Pusat, Pemkab/kota, swasta maupun perorangan);
 - 4) Pengalihan antar bidang barang yang disebabkan oleh adanya kesalahan penempatan bidang barang maupun Konstruksi sebesar nilai buku barang yang dipindahkan dicatat sebesar nilai buku barang yang dipindahkan maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai pada saat adanya transaksi pengalihan bidang barang. Hal ini dibuktikan dengan profil barang yang masih berada pada bidang barang yang salah maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, juga profil barang setelah ditempatkan pada bidang barang yang benar.
 - b. Pengurangan Aset Ekstrakomtabel dapat terjadi karena:
 - 1) Pengalihan ke Pos Aset Lain-lain bagi barang-barang yang sudah rusak berat dan/atau sudah tidak dipergunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - 2) Pengalihan status penggunaan barang pada SKPD lain, dicatat sebesar nilai buku barang tersebut pada saat adanya transaksi pengalihan penggunaan (tanggal Berita Acara Serah Terima Penggunaan). Berita Acara serah Terima Penggunaan harus dilampiri profil barang yang dihapus, sebagai dasar entry data barang pada SKPD Penerima agar nilai dan keberadaan aset konsisten;

- 3) Pengalihan antar bidang barang yang disebabkan oleh adanya kesalahan penempatan bidang barang maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, dicatat sebesar nilai buku barang yang dipindahkan maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai pada saat adanya transaksi pengalihan bidang barang. Hal ini dibuktikan dengan profil barang yang masih berada pada bidang barang yang salah maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, juga profil barang setelah ditempatkan pada bidang barang yang benar;
 - 4) Penghapusan barang karena proses TG-TGR, dicatat sebesar nilai buku barang yang dihapus dan dilaksanakan sejak diterbitkannya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) oleh Inspektorat Kabupaten atau Majelis TP-TGR dan ditandatangani oleh Pelaku yang mengakibatkan Kerugian Daerah;
 - 5) Penghapusan barang karena dihibahkan ke Pihak Lain (Pemerintah Pusat, Pemkab/kota, swasta, perorangan);
8. Aset Tidak Berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta memiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang/jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk Hak Atas Kekayaan Intelektual (HaKI), meliputi software, lisensi dan *franchise*, hak cipta (*copy right*), paten, *good will* dan hak lainnya serta hasil penelitian dan pengembangan/kajian/studi yang memberikan manfaat jangka panjang. Hasil penelitian dan pengembangan/kajian/studi yang dilakukan Badan/Dinas/Lembaga/Kantor agar dilaporkan sebagai aktiva tetap aset tidak berwujud yang harus dimasukkan pada Neraca Keuangan Daerah.
- a. Penambahan Aset Tidak Berwujud berasal dari:
 - 1) Realisasi Belanja Modal DPA-SKPD tahun anggaran 2020;
 - 2) Realisasi Belanja Barang dan Jasa DPA-SKPD tahun anggaran 2020 yang menjadi aset tidak berwujud;
 - 3) Pengalihan status penggunaan barang dari SKPD Lain;
 - 4) Hibah dari Pihak Lain;
 - 5) Pengalihan dari Bidang Barang Lain;
 - 6) Perolehan Aset Tahun-tahun Sebelumnya;
 - b. Pengurangan Aset Tidak Berwujud disebabkan oleh:
 - 1) Pengalihan ke pos Aset Lain-lain;
 - 2) Pengalihan status penggunaan barang ke SKPD Lain;
 - 3) Pengalihan ke Bidang Barang Lain.

9. Aset Lain-lain adalah barang-barang inventaris maupun Aset tidak berwujud yang sudah rusak berat dan/atau sudah tidak dipergunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
 - a. Penambahan Aset Lain-lain berasal dari pengalihan dari Pos Aktiva Tetap, Ekstrakomtabel maupun Aset tidak berwujud bagi barang-barang yang sudah rusak berat dan/atau sudah tidak dipergunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
 - b. Pengurangan nilai Aset Lain-lain terjadi karena:
 - 1) Penghapusan, dicatat sebesar nilai buku barang yang dihapus pada saat adanya transaksi pemindahtanganan (tanggal Berita Acara Serah Terima) atau pemusnahan (tanggal Berita Acara Pemusnahan).
 - 2) Pengalihan kembali menjadi aset tetap, aset ekstrakomtabel, dan aset tidak berwujud karena adanya kegiatan/sub kegiatan pemeliharaan yang mengakibatkan kondisi Aset Lain-lain tersebut menjadi baik dan difungsikan lagi.
10. Penyusutan adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset.

Akumulasi Penyusutan adalah akumulasi penyusutan suatu aset sejak aset tersebut diperoleh sampai dengan tahun anggaran yang dilaporkan sesuai Peraturan Bupati Tuban Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tuban.

F. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang

1. Penerimaan Barang

- a. Penerimaan barang dari PA/KPA ke pengurus barang dilaksanakan setelah dilakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sesuai batas kewenangannya.
- b. Penerimaan barang harus disertai dokumen pengadaan atau perolehan yang jelas menyatakan macam/jenis, jumlah, harga dan spesifikasi barang.
- c. Hasil penerimaan barang pakai habis dicatat dalam Buku Persediaan, dan barang inventaris dicatat dalam KIB.
- d. Dokumen perolehan barang tidak bergerak harus diserahkan kepada Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha untuk disimpan dalam brankas tahan api sebagai arsip vital.
- e. Penerimaan barang tidak bergerak yang berasal dari Pihak Lain sebagai sumbangan, hibah, wakaf atau dari pemenuhan pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu dilakukan oleh Pengelola Barang dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang disertai dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.

2. Penyimpanan Barang

- a. Hasil penerimaan barang yang tidak langsung digunakan disimpan dalam gudang penyimpanan dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang wajib menjaga dan memelihara kondisi fisik barang yang ada dalam tanggung jawabnya agar selalu dalam keadaan siap untuk dipergunakan, untuk itu sistem pengelolaan barang di gudang dianjurkan dengan menggunakan metoda masuk pertama keluar pertama (*First In First Out*).
- b. Untuk memudahkan pemantauan kondisi fisik dan jumlah barang, setiap terjadi penambahan dan pengurangan barang di dalam gudang penyimpanan wajib dicatat ke dalam Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang untuk tiap jenis barang. Kartu Barang harus diletakkan melekat pada lokasi (tumpukan) barang, sedangkan Kartu Persediaan Barang disimpan sebagai salah satu dasar penyusunan Laporan Persediaan Barang.
- c. Setiap bulan sekali wajib dilakukan perhitungan barang di gudang (*stock opname*) dan dituangkan ke dalam Berita Acara Stock Opname, sekaligus menyusun Laporan Persediaan Barang sebagai dasar pengakuan beban/pemakaian persediaan.

3. Penyaluran Barang

- a. Penyaluran barang dilakukan untuk barang pakai habis dan barang inventaris bergerak yang diterima oleh Pengurus Barang Pengguna.
- b. Dokumen yang menjadi dasar pelaksanaan penyaluran barang adalah Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dari Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- c. Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang, Pengurus Barang Pengguna menerbitkan Bukti Pengambilan Barang dari Gudang.
- d. Khusus barang-barang inventaris yang dikeluarkan untuk SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban, harus dibuatkan Berita Acara Serah Terima Penggunaan dan harus diketahui serta dicatat oleh Pengurus Barang Pengguna/ Pembantu Pengurus Barang. Sedangkan untuk barang inventaris yang dikeluarkan untuk dihibahkan kepada instansi/badan usaha/perorangan di luar lingkup Pemerintahan Kabupaten Tuban dibuatkan Berita Acara Serah Terima Hibah.
- e. Setiap penyaluran barang dicatat ke dalam Buku Pengeluaran Barang dan Buku Barang.

4. Laporan Persediaan Barang

Untuk pemantauan nilai dan kondisi persediaan barang yang ada dalam tanggung jawabnya, maka Pengurus Barang Pengguna berkewajiban menyusun Laporan Persediaan barang setiap 3 (tiga) bulan, selanjutnya disampaikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode triwulan berakhir.

G. Status Penggunaan

1. Status Penggunaan barang milik daerah ditetapkan Bupati dan dilaksanakan secara tahunan.
2. Hasil realisasi belanja DPA-SKPD berupa barang inventaris yang tergolong Aktiva Tetap dan dipergunakan oleh SKPD sendiri, wajib dicatat dalam Daftar Aktiva Tetap dan dicantumkan dalam Neraca SKPD akhir tahun sebagai tambahan aset pada tahun yang bersangkutan. Sedangkan Hasil Realisasi Belanja DPA-SKPD berupa barang inventaris yang tergolong Aset Ekstrakomtabel, tidak perlu dicantumkan dalam Neraca, namun cukup dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMD setelah diterimanya Barang pada tahun anggaran berkenaan.
3. Hasil realisasi belanja DPA-SKPD berupa barang inventaris yang direncanakan akan dipergunakan oleh SKPD lain, sebelumnya wajib dicatat dalam Buku Inventaris SKPD sebagai tambahan aset pada tahun bersangkutan. Selanjutnya Pengguna Barang wajib mengusulkan penetapan status penggunaannya kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

H. Pengamanan dan Inventarisasi

1. Barang milik daerah yang dipergunakan oleh SKPD harus digunakan secara optimal untuk kepentingan dinas.
2. Setiap SKPD berkewajiban melaksanakan pengamanan terhadap barang milik daerah yang dikelolanya, antara lain dengan melakukan tindakan:
 - a. Pengamanan administrasi meliputi aktivitas/kegiatan pembukuan, inventaris, pelaporan, perlengkapan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa sertifikat hak atas tanah, IMB bagi gedung/bangunan, dan BPKB bagi kendaraan bermotor serta dokumen lainnya;
 - b. Pengamanan fisik meliputi aktivitas/kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang. Khusus untuk tanah dan bangunan juga meliputi pemagaran, pematokan/ tanda batas dan tanda kepemilikan (papan nama);

- c. Pengamanan hukum melalui upaya hukum apabila terjadi pelanggaran hak atas barang milik daerah atau yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Tuban.

Untuk pelaksanaan aktivitas/kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c di atas, dapat dianggarkan pada DPA-SKPD masing-masing.

3. Mekanisme pencatatan/pembukuan dan penanganan barang inventaris:

- a. Pengurus Barang Pengguna mencatat/membukukan barang inventaris yang diterimanya dalam Daftar Kekayaan SKPD dengan berdasarkan pada:

- 1) Kontrak (Kuitansi/Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Kerja Surat Perjanjian);
- 2) Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang dan Bukti Pengambilan Barang dari Gudang;
- 3) Berita Acara Serah Terima Penggunaan Barang Inventaris dari SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban;
- 4) Berita Acara Serah Terima Hibah dari Pihak Lain di luar Pemerintah Kabupaten Tuban; dan
- 5) Dokumen lain yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

- b. Dalam waktu 1 (satu) minggu sejak barang inventaris diterima, maka Pengurus Barang Pengguna wajib memberikan labelisasi nomor kode barang dan kode lokasi sebagai identitas barang dimaksud.

- c. Pejabat Penatausahaan Barang melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas.

4. Laporan Penjelasan Belanja Modal, Laporan Aset tetap, Laporan Aset Ekstrakomtabel, Laporan Aset Lain-lain, Laporan Aset Tidak Berwujud, Laporan Pemeliharaan Barang dan Laporan Akumulasi Penyusutan:

- a. SKPD wajib menyusun Laporan Penjelasan Belanja Modal, Laporan Aset Tetap, Laporan Aset Tidak Berwujud, Laporan Pemeliharaan Barang dan Laporan Akumulasi Penyusunan setiap 3 (tiga) bulan. Laporan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus dilampiri penjelasan-penjelasan dari Kepala SKPD berkaitan dengan adanya ketidaksesuaian antara Laporan Pertambahan Aset Tetap dengan Realisasi Belanja Modal.
 - c. Agar penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat menggambarkan realita yang sebenarnya (wajar), maka sebelum menyusun laporan dimaksud, SKPD harus melakukan rekonsiliasi internal yang melibatkan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna, Pejabat Penatausahaan Keuangan serta para pelaksana kegiatan/sub kegiatan di internal SKPD.
5. Pensertifikatan tanah milik Pemerintah Kabupaten Tuban:
- a. Untuk memberikan kepastian hukum terhadap tanah-tanah milik Pemerintah Kabupaten Tuban yang belum bersertifikat, maka Kepala SKPD bertanggung jawab atas pensertifikatannya. Untuk keperluan tersebut, masing-masing SKPD mengalokasikan dana sesuai kemampuan APBD.
 - b. Sebagai tahap awal, agar Kepala SKPD melakukan pendaftaran pensertifikatan tanah sehingga tercatat dalam buku tanah pada Badan Pertanahan Nasional (BPN) sesuai dengan luas tanah yang dikelolanya dan belum bersertifikat sebagaimana tercatat dalam KIB A.
 - c. Pelaksanaan sertifikasi tanah dapat dilaksanakan dengan cara swakelola atau dengan menggunakan penyedia jasa Notaris/PPAT.
 - d. Pelaksanaan sertifikasi dengan cara swakelola dapat melalui kerjasama dengan Badan Pertanahan Nasional (BPN) atau dilaksanakan sendiri. Anggaran swakelola harus dialokasikan secara rinci terkait kebutuhan biaya resmi (objek Pendapatan Negara Bukan Pajak/PNBP) maupun biaya pendukung (transpor, honor, uang sidang).
 - e. Pelaksanaan sertifikasi tanah melalui jasa Notaris/PPAT, biaya sertifikasi diperhitungkan dalam biaya jasa Notaris/PPAT termasuk biaya penerbitan akte jual beli dan sebagainya.
 - f. Sedangkan Pelaksanaan sertifikasi tanah untuk kepentingan umum (jalan/saluran) yang pengadaannya dilaksanakan melalui Panitia Pengadaan tanah (P2T) Kabupaten, proses sertifikasinya dilaksanakan dengan cara swakelola melalui DPA-SKPD Pengguna, dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Kantor Pertanahan setempat selaku Sekretariat P2T sebelum poses pengadaan tanah, dan pelaksanaan sertifikasi harus selesai paling lambat 1 (satu) tahun setelah tanah tersebut dibebaskan.

I. Pemeliharaan Barang Milik Daerah

1. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam pemakaian maupun barang persediaan, berupa pemeliharaan yang mengakibatkan pembebanan anggaran merupakan kegiatan/sub kegiatan penggantian dari sebagian aset berupa rehabilitasi dan restorasi, dengan maksud meningkatkan umur/masa manfaat, mempertahankan kapasitas dan mutu produksi sehingga tidak menambah nilai aset.
2. Untuk menghindari penurunan kemampuan produktifitas barang, agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya, maka Kepala SKPD dapat mengalokasikan biaya pemeliharaan terhadap barang inventaris yang sudah tercatat dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) dengan berdasarkan pada hasil inventarisasi tahun sebelumnya, serta skala prioritas pelaksanaan pemeliharaan barang.
3. Biaya pemeliharaan barang inventaris yang menjadi objek pinjam pakai ditanggung oleh peminjam pakai sesuai dengan perjanjian.
4. Hasil pemeliharaan dapat dikapitalisasi menambah nilai aset yang dipelihara apabila setelah dilakukan pemeliharaan memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. memperpanjang masa manfaat;
 - b. meningkatkan kapasitas;
 - c. meningkatkan mutu produksi; atau
 - d. meningkatkan standar kinerja.

J. Penghapusan

1. Pengguna Barang berkewajiban melaporkan/mengusulkan pada Bupati melalui Pengelola Barang untuk barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya yang kondisinya rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut, berlebih, membahayakan keselamatan/keamanan/lingkungan, terkena rencana tata ruang kota dan tidak efisien lagi, agar diproses penghapusannya. Laporan tersebut harus menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor, kode barang, harga perolehan dan lain-lain yang diperlukan.
2. Pengguna Barang wajib mengajukan usulan penjualan dan usulan penghapusan gedung yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukannya semula serta bersifat mendesak dan membahayakan bagi penggunaannya setelah mengetahui secara pasti bahwa anggaran pembangunannya telah tersedia. Pelaksanaan pembongkaran gedung yang diakibatkan oleh terlambatnya usulan penjualan dan usulan penghapusan dari SKPD, maka kepada SKPD disampaikan sanksi teguran tertulis.

BAB VIII
PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PELAKSANAAN
KEGIATAN/SUB KEGIATAN

A. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

Kepala SKPD wajib menyelenggarakan kegiatan/sub kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Kepala SKPD menyampaikan laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) kegiatan/sub kegiatan APBD setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya dan disampaikan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

B. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen mengendalikan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan pengadaan barang/jasa dan melaporkannya kepada Pengguna Anggaran (PA).

C. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mengendalikan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan dan melaporkan perkembangan pelaksanaannya kepada Pengguna Anggaran (PA).

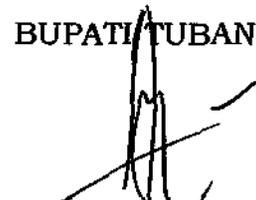
D. Panitia/ Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Melakukan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

E. Pengawas Teknis Lapangan

Melakukan pengawasan teknis di lapangan setiap hari terhadap kegiatan/sub kegiatan pekerjaan fisik konstruksi yang dilaksanakan oleh rekanan dari segi kualitas dan kuantitas serta jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.

BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA