



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 40 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang : bahwa dalam rangka menjamin kelancaran, efisiensi dan efektivitas serta untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 2017, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 2017.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Hak dan Kewajiban serta Bentuk dan Tata Cara Peran Serta Masyarakat dalam Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3660);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2738);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
20. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah empat kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
21. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Penataan Ruang di Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 1998 tentang Tata Cara Peran Masyarakat Dalam Proses Perencanaan Tata Ruang di Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah;

28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
32. Peraturan Menteri PU Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
33. Peraturan Menteri PU Nomor 11/PRT/M/2009 tentang Pedoman Persetujuan Substansi Dalam Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Rencana Tata Ruang Kabupaten/Kota, beserta Rencana Rincinya;
34. Peraturan Menteri PU Nomor 15/PRT/M/2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
35. Peraturan Menteri PU Nomor 16/PRT/M/2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
36. Peraturan Menteri PU Nomor 17/PRT/M/2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota;
37. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum;
38. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;
39. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.05/2014 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;
40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
41. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
42. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman penyusunan APBD Tahun Anggaran 2017;
43. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA);

44. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 1 Tahun 1988 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum;
45. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2007 Nomor E/10) sebagaimana diubah tiga kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 5 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2014 Nomor 9);
46. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D);
47. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 17 Tahun 2011 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 2/E);
48. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 25 Tahun 2010 tentang Kebijakan Akuntansi sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 46 Tahun 2012;
49. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor: 188/699/KEP/429.011/2010 tentang Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) Kabupaten Banyuwangi.

Memperhatikan : Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala LKPP Nomor: 1/KA/LKPP/03/2011, Perihal: Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dikaitkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyuwangi.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuwangi.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya, selanjutnya dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

17. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
24. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
25. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
26. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
27. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
28. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

29. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
30. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
31. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
32. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
33. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
34. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
35. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
36. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
37. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
38. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

39. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD.
40. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
41. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
42. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
43. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

BAB II PELAKSANAAN APBD

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 2017 digunakan sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 2017, sebagaimana terinci dalam lampiran peraturan ini yang terdiri dari:

- a. BAB I : Umum.
- b. BAB II : Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD).
- c. BAB III : Pengelolaan Keuangan Daerah.
- d. BAB IV : Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- e. BAB V : Penatausahaan Keuangan Daerah.
- f. BAB VI : Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Dana Pendamping Dan Pinjaman.
- g. BAB VII : Pedoman Dan Tata Cara Penyelenggaraan Pembangunan Bangunan Negara Beserta Lingkungannya.
- h. BAB VIII : Pedoman Penyelenggaraan Penataan Ruang
- i. BAB IX : Penutup
- j. Lampiran

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi.

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 18 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada tanggal 18 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI,

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP 19561008 198409 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 40

**PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 2017**

**BAB I
U M U M**

Kebijakan di bidang pengelolaan keuangan daerah meliputi 3 aspek penting yaitu Kebijakan di bidang penerimaan/pendapatan daerah (*revenue policy*) dan kebijakan di bidang pembelanjaan keuangan daerah (*expenditure policy*), dan kebijakan di bidang pembiayaan. Kebijakan di bidang keuangan daerah tersebut mempunyai nilai yang sama penting, dan masing-masing harus dapat bersinergi. Idealnya *expenditure policy* merupakan kebijakan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat disamping dapat meningkatkan penerimaan daerah. Sebaliknya *revenue policy* dapat mendukung berbagai kebijakan anggaran, terutama pada sisi pengeluaran.

APBD merupakan dokumen perencanaan anggaran tahunan daerah yang disusun dalam rangka mengimplementasikan kebijakan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD yang ditetapkan dengan peraturan daerah. Kebijakan pengelolaan keuangan daerah meliputi 3 (tiga) aspek penting yaitu kebijakan bidang pendapatan, kebijakan bidang belanja daerah dan kebijakan pembiayaan.

Penerimaan daerah bersumber dari pos-pos pajak daerah dan pos retribusi daerah yang dilakukan melalui intensifikasi dan ekstensifikasi dengan berpedoman pada standar pelayanan minimal dan tidak memberatkan masyarakat. Masyarakat sebagai faktor sangat strategis dalam menentukan keberhasilan pembangunan, peningkatan sumber daya manusianya diupayakan melalui jalur formal dan jalur non-formal.

Setiap badan/dinas/lembaga teknis lainnya yang mengelola sumber peningkatan pendapatan wajib mengadakan intensifikasi dan ekstensifikasi. Prioritas peningkatan PAD diarahkan untuk peningkatan jumlah objek dan subjek pajak/retribusi daerah, penegakan hukum, penyempurnaan metode dan prosedur pemungutan serta pembaharuan peraturan-peraturan yang mengatur tentang pajak daerah dan retribusi daerah, selain itu perlu dilakukan upaya rasionalisasi pajak daerah dan retribusi daerah sehingga tercipta struktur penerimaan daerah yang semakin mantap dan sistem usaha yang merangsang pertumbuhan ekonomi daerah.

Peranan BUMD, lembaga keuangan daerah dan penyertaan modal daerah kepada pihak ketiga harus ditingkatkan dan dikembangkan secara optimal untuk memperkuat kemampuan keuangan daerah. BUMD Kabupaten Banyuwangi diupayakan lebih meningkatkan dayaguna dan hasilgunanya, serta harus diupayakan peningkatan kualitas, produktivitas dan profesionalismenya. Badan Usaha Milik Daerah harus memenuhi kewajiban keuangan dan kewajiban lainnya kepada negara dan daerah dengan tertib.

Dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah dan untuk mempercepat pertumbuhan ekonomi, pemerintah kabupaten harus mampu memanfaatkan peluang melalui kerja sama pemerintah daerah dengan pihak ketiga dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)

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

A. Prinsip Penyusunan APBD

1. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintah daerah.
 - a. Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2017 merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batasan tertinggi pengeluaran belanja, program dan kegiatan harus memberikan informasi yang jelas dan terukur serta memiliki korelasi langsung dengan keluaran yang diharapkan dari program dan kegiatan dimaksud ditinjau dari aspek indikator, tolok ukur dan target kinerjanya;
 - b. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang tidak tersedia atau tidak mencukupi kredit anggaran dalam APBD/Perubahan APBD;
 - c. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun yang bersangkutan harus dianggarkan.
2. APBD disusun secara tepat waktu sesuai dengan tahapan dan jadwal. Tahapan mulai dari penyusunan RKA SKPD, yang selanjutnya dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan kesesuaian antara RKA SKPD dengan KUA, PPAS, Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya dan dokumen perencanaan lainnya serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar analisis kerja, standar satuan harga, standar pelayanan minimal serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD sebagai bahan penyusunan raperda tentang APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sampai ditetapkannya perda APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dilakukan sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
3. Penyusunan APBD dilakukan secara transparan. Seluruh kegiatan yang dianggarkan dalam APBD harus diinformasikan dan dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat, terutama menyangkut tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada jenis/objek belanja, serta korelasi besarnya anggaran dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai dari suatu kegiatan yang dianggarkan.

4. Partisipasi masyarakat.
Pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan APBD harus melibatkan partisipasi masyarakat, sehingga masyarakat dapat menggunakan hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan APBD.
5. APBD harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
Wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta subjek pungutan daerah lainnya yang tidak mampu memenuhi kewajibannya dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat mengajukan permohonan keringanan/pengurangan atau pembebasan kewajibannya membayar pajak daerah, retribusi daerah dan pungutan daerah lainnya. Terhadap permohonan ini, melalui proses seleksi yang didasarkan atas hasil penelitian yang dilakukan oleh satker teknis, Bupati dapat memberikan keringanan/pengurangan atau pembebasan atas kewajiban membayar pajak daerah, retribusi daerah dan pungutan daerah lainnya kepada yang bersangkutan.
Dana yang tersedia dalam APBD harus dimanfaatkan dengan sebaik mungkin, sehingga dapat meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu, perencanaan anggaran harus memperhatikan:
 - a. kejelasan tujuan dan sasaran, hasil dan manfaat, serta indikator kinerja yang ingin dicapai;
 - b. Prioritas kegiatan dan perhitungan beban kerja, serta penetapan harga satuan yang rasional.
6. Substansi APBD dilarang bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya.
Sebagai kebijakan tahunan daerah, Perda tentang APBD tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan peraturan daerah lainnya.

B. Pokok-Pokok Kebijakan Penyusunan APBD

Pokok-pokok kebijakan pemerintah daerah dalam penyusunan APBD Tahun anggaran 2017 secara garis besar sebagai berikut:

1. Pendapatan Daerah

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)
 - 1) Pengelolaan pendapatan asli daerah diarahkan pada optimalisasi pendapatan asli daerah melalui upaya efektif dan efisien serta mendapat dukungan masyarakat. Dengan memperhitungkan kondisi perekonomian dan potensi pendapatan yang teridentifikasi, dari tahun ketahun diupayakan kemandirian daerah dalam penyediaan anggaran sehingga tingkat ketergantungan terhadap dana perimbangan secara bertahap dapat dikurangi dan mengarah pada pembiayaan mandiri (self financing).
 - 2) Kebijakan peningkatan PAD diupayakan tidak memberatkan dunia usaha dan masyarakat untuk menghindari implikasi negatif yang timbul pada sektor riil, mendorong pertumbuhan ekonomi dan menstimulan turunnya inflasi, agar tidak terjadi stagnasi pada arus barang/jasa dan kapital dari luar Kabupaten Banyuwangi serta mencegah modal yang tertanam di Banyuwangi berpindah keluar daerah. Jika perlu kepada dunia usaha dapat diberikan insentif untuk menarik atau memberikan rangsangan agar kegiatan ekonomi masyarakat cenderung stabil atau meningkat, upaya tersebut dapat ditempuh melalui penyederhanaan sistem dan prosedur administrasi pemungutan pajak dan retribusi daerah, pemberian insentif atau rasionalisasi pajak/retribusi daerah, meningkatkan ketaatan wajib pajak dan pembayar retribusi daerah, serta meningkatkan

pengendalian dan pengawasan atas pemungutan PAD yang diikuti dengan peningkatan kualitas, kemudahan, ketepatan dan kecepatan pelayanan.

- 3) Penetapan target pendapatan daerah dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan hasil dari nilai kekayaan daerah yang disertakan sesuai dengan tujuan dan fungsi penyertaan modal dimaksud. Selain itu untuk meningkatkan pendapatan daerah, pemerintah daerah dapat mendayagunakan kekayaan atau aset-aset daerah yang *idle* dengan cara melakukan kerjasama dengan pihak ketiga.
- 4) Penerimaan pendapatan rumah sakit daerah yang telah menjadi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dicantumkan dalam APBD sebagai jenis pendapatan lain-lain PAD yang sah.

b. Dana Perimbangan

Penganggaran pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan dalam APBD Tahun anggaran 2017 harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penganggaran Dana Bagi Hasil (DBH):
 - a. Apabila Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DBH-Pajak, DBH-Cukai Hasil Tembakau (DBH-CHT), Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (DBH-SDA) dan DBH yang lainnya Tahun Anggaran 2017 belum ditetapkan, penganggaran pendapatan dari DBH didasarkan pada Realisasi pendapatan DBH 3 (tiga) tahun terakhir yaitu Tahun Anggaran 2015, Tahun Anggaran 2014 dan Tahun Anggaran 2013.
 - b. Informasi resmi dari Kementerian Keuangan mengenai daftar alokasi transfer ke daerah Tahun Anggaran 2017
- 2) Penganggaran Dana Alokasi Umum (DAU):

Penganggaran DAU sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2017.

Apabila Peraturan Presiden atau informasi resmi oleh Kementerian Keuangan dimaksud belum diterbitkan, maka penganggaran DAU didasarkan pada alokasi DAU Tahun Anggaran 2016.
- 3) Penganggaran Dana Alokasi Khusus (DAK):

DAK dan/atau DAK Tambahan dianggarkan sesuai Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DAK Tahun Anggaran 2017.

Apabila Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2017 tersebut diterbitkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2017 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi Dana Alokasi Khusus dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD.

- 4) Pengalokasian Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau yang dialokasikan dalam APBD Kabupaten Banyuwangi didasarkan atas besaran alokasi bagi hasil cukai tembakau yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur. Penggunaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau diarahkan untuk *peningkatkan kualitas bahan baku, pembinaan lingkungan sosial, pemberantasan barang kena cukai ilegal dan sosialisasi ketentuan di bidang cukai*. Sebelum ditetapkan alokasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau secara definitif dengan peraturan gubernur, penetapannya mengacu pada penetapan alokasi tahun anggaran 2016.

c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah

- 1) Penetapan pendapatan bagi hasil yang diterima dari pemerintah provinsi tahun anggaran 2017 menggunakan pagu tahun anggaran 2016. Sedangkan bagian yang belum direalisasikan oleh pemerintah provinsi akibat pelampauan target tahun anggaran 2016 dapat ditampung dalam perubahan APBD tahun anggaran 2017;
- 2) Dana darurat, dana bencana alam, dan sumbangan pihak ketiga yang diterima oleh pemerintah daerah yang belum dapat diperkirakan dan dipastikan pada saat penyusunan APBD tahun anggaran 2017, penganggarannya dicantumkan pada perubahan APBD tahun anggaran 2017.

2. Belanja Daerah

Belanja daerah disusun dengan pendekatan anggaran berbasis kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil sesuai dengan input yang direncanakan. Oleh karena itu, dalam penyusunan APBD tahun anggaran 2017, pemerintah daerah berupaya menetapkan target capaian, baik dilihat dari konteks daerah, satuan kerja, dan kegiatan yang direncanakan sejalan dengan urusan yang menjadi kewenangannya. Selain itu, belanja langsung harus diupayakan mendapat alokasi yang lebih besar dari belanja tidak langsung.

a. Belanja Tidak Langsung, meliputi:

- 1) Belanja Pegawai
 - a) Dalam rangka mengantisipasi adanya kenaikan gaji berkala, tunjangan keluarga, mutasi dan penambahan PNSD, harus diperhitungkan cadangan adanya dana yang besarnya dibatasi maksimum 2,5% dari jumlah belanja pegawai (gaji pokok dan tunjangan);
 - b) Besarnya penganggaran gaji pokok dan tunjangan PNSD disesuaikan dengan hasil rekonsiliasi jumlah pegawai dan belanja pegawai yang sudah dilakukan di masing-masing daerah dalam rangka perhitungan DAU tahun anggaran 2017 dan memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok, tunjangan PNSD dan pemberian gaji ketiga belas yang ditetapkan pemerintah;
 - c) Besarnya kenaikan gaji pegawai didasarkan atas peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d) Pemerintah Daerah menganggarkan belanja pegawai dalam APBD sesuai dengan kebutuhan pengangkatan CPNSD dan formasi pegawai tahun anggaran 2017;
 - e) Dalam upaya meningkatkan kinerja aparatur daerah, Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dapat memberikan tambahan penghasilan bagi PNSD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang didasarkan atas pertimbangan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, tempat bertugas, dan kelangkaan profesi yang dapat dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan. Daerah yang telah menganggarkan tambahan penghasilan dalam bentuk uang makan, tidak diperbolehkan menganggarkan penyediaan makanan dan minuman harian pegawai dalam bentuk kegiatan;
 - f) Berdasarkan UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah, insentif atas pemungutan pajak daerah dapat diberikan sesuai dengan kinerja organisasi dalam pencapaian target yang ditetapkan. Insentif diberikan atas dasar kebutuhan riil bagi aparat yang terkait dengan proses pemungutan pajak daerah. Besarnya insentif ditentukan berdasarkan asas kepatutan dan kewajaran yang dikaitkan dengan bobot tanggung jawab, peran, beban kerja, prestasi dan lokasi kerja, dengan plafon maksimal tidak melebihi 5% dari target penerimaan pajak dan retribusi daerah.
- 2) Penyediaan anggaran untuk penyelenggaraan asuransi kesehatan bagi PNSD berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2003 tentang Subsidi dan Iuran Pemerintah dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penerima Pensiun serta Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 138/MENKES/PBII/ 2009, Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Tarif Pelayanan Kesehatan bagi Peserta Asuransi Kesehatan dan Anggota Keluarganya di Puskesmas, Balai Kesehatan Masyarakat, dan Rumah Sakit Daerah. Sedangkan asuransi jiwa bagi PNSD atau yang sejenis tidak boleh dianggarkan dalam APBD, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 3) Penganggaran penghasilan dan penerimaan lain-lain Pimpinan dan Anggota DPRD serta belanja penunjang kegiatan berpedoman pada:
- a). Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2007;
 - b). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif dan Dana Operasional.

- 4) Pengalokasian anggaran Kepala daerah dan wakil kepala daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, sedang biaya penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat 2 Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 yang semula tertulis “Biaya Penunjang Operasional Kepala Daerah Kabupaten/Kota” termasuk di dalamnya “Biaya Penunjang Operasional Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota”.
- 5) Belanja Hibah dan Bantuan Sosial
 - a). Pemberian hibah untuk mendukung fungsi penyelenggaraan pemerintah daerah yang dilakukan oleh pemerintah pusat (instansi vertikal seperti TMMD dan KPUD), organisasi semi pemerintah antara lain seperti (PMI, KONI, Pramuka, KORPRI, dan PKK) dan pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah perusahaan daerah, Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Namun pemberian hibah sebagaimana dimaksud harus tetap memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib;
 - b). Penentuan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang akan diberikan hibah dilakukan secara selektif, akuntabel, transparan dan berkeadilan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah;
 - c). Pelaksanaan belanja hibah kepada pemerintah pusat (instansi vertikal) dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri u.p. Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah dan Menteri Keuangan setelah tahun anggaran berakhir;
 - d). Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada organisasi kemasyarakatan untuk mendukung fungsinya di bidang kemasyarakatan yang dilakukan secara selektif dan sesuai kriteria bansos, tidak mengikat dan pelaksanaannya harus sejalan dengan jiwa Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Pemberian bantuan sosial harus didasarkan kriteria yang jelas dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat;
 - e). Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas pengelolaan anggaran daerah, penerima hibah berupa uang maupun barang diatur dalam peraturan tersendiri;
 - f). Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi laporan penggunaan hibah, surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai

NPHD dan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang berlaku bagi penerima hibah berupa uang dan/atau barang/jasa.

6) Belanja Bagi Hasil

Penganggaran dana 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 disesuaikan dengan rencana pendapatan pada tahun anggaran 2017. Sedangkan pelampauan target tahun anggaran 2016 yang belum direalisasikan kepada pemerintah daerah yang menjadi hak kabupaten/kota atau pemerintah desa ditampung dalam perubahan APBD tahun anggaran 2017.

7) Belanja Bantuan Keuangan

a). Pemerintah provinsi menganggarkan bantuan keuangan kepada pemerintah kabupaten/kota dengan pertimbangan untuk mengatasi kesenjangan fiskal dan membantu pelaksanaan urusan pemerintah kabupaten/kota yang tidak tersedia alokasi dananya.

Pemberian bantuan keuangan dapat bersifat umum, dan dapat pula bersifat khusus.

b). Pemerintah kabupaten/kota dapat mengalokasikan bantuan keuangan kepada pemerintah desa dalam rangka menunjang fungsi-fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa untuk percepatan/akselerasi pembangunan desa;

c). Penganggaran bantuan keuangan kepada partai politik berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8) Belanja Tidak Terduga

a). Penetapan anggaran belanja tidak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi tahun anggaran 2016 dan estimasi kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi, di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah, serta tidak biasa/tanggap darurat atau mendesak, dan tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada tahun anggaran 2017;

b). Penggunaan belanja tidak terduga dapat dibebankan secara langsung, yaitu untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun sebelumnya, atau dilakukan melalui proses pergeseran anggaran dari mataanggaran belanja tidak terduga menjadi belanja langsung maupun tidak langsung sesuai dengan sifat dan jenis kegiatan yang diperlukan dan untuk anggaran keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya.

b. Belanja Langsung

Penganggaran belanja langsung dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah daerah tahun anggaran 2017 harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Perencanaan alokasi belanja setiap kegiatan didasarkan atas analisis beban kerja dan kewajaran biaya yang dikaitkan dengan capaian yang dihasilkan dari satu kegiatan, sehingga terhindar dari pemborosan;
- 2) Proporsi belanja modal kegiatan pembangunan fisik harus lebih besar daripada belanja pegawai atau belanja barang dan jasa. Untuk itu, perlu diberikan batasan jumlah belanja pegawai dan belanja barang dan jasa yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik, dengan batas maksimal 8% dari total biaya konstruksi fisik.
- 3) Belanja Pegawai
 - a). Penganggaran honorarium bagi PNSD harus mempertimbangkan asas kewajaran dan beban tugas. Penghitungan besarnya honorarium harus terstandar dan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah;
 - b). Penganggaran honorarium non-PNSD hanya dapat disediakan bagi pegawai tidak tetap yang benar-benar memiliki peranan dan kontribusi terhadap kegiatan pemerintah dan pembangunan daerah serta terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan di masing-masing SKPD, termasuk narasumber/tenaga ahli di luar instansi pemerintah;
 - c). Penambahan tenaga honorarium non-PNSD dan penganggarnya harus diusulkan dan mendapat persetujuan dari Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah
- 4) Belanja Barang dan Jasa
 - a). Penganggaran upah tenaga kerja dan tenaga lainnya yang terkait dengan jasa pemeliharaan atau jasa konsultasi baik yang dilakukan secara swakelola maupun yang dilaksanakan oleh pihak ketiga, dianggarkan secara terintegrasi dengan belanja barang dan jasa;
 - b). Penetapan jumlah anggaran untuk belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan riil dan dikurangi dengan sisa persediaan barang tahun anggaran 2016. Penghitungan kebutuhan riil belanja barang dimaksud disesuaikan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, dengan mempertimbangkan jumlah pegawai dan volume pekerjaan;
 - c). Penganggaran belanja perjalanan dinas daerah dalam negeri dilakukan secara selektif dan harus dibatasi frekuensi dan jumlah harinya. Sedang perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri dan Permendagri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota DPRD;
 - d). Perjalanan dinas yang mengikutsertakan pihak-pihak di luar PNSD, pembiayaannya disesuaikan dengan standar harga barang dan jasa;

- e). Perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding dibatasi frekuensi dan jumlah pesertanya serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan dan hasilnya harus dilaporkan secara transparan dan akuntabel;
 - f). Penganggaran untuk penyelenggaraan rapat-rapat yang dilaksanakan di luar kantor, workshop, seminar dan lokakarya dibatasi dan harus diupayakan memanfaatkan fasilitas yang dimiliki oleh pemerintah daerah;
 - g). Penganggaran kegiatan menghadiri pelatihan terkait dengan peningkatan SDM hanya diperkenankan untuk pelatihan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dan lembaga non-pemerintah yang bekerjasama dengan instansi pemerintah yang telah mendapatkan akreditasi dari instansi pembina (Lembaga Administrasi Negara). Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
 - h). Penganggaran untuk pengadaan barang (termasuk berupa aset tetap) yang akan diserahkan atau dihibahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dianggarkan berdasarkan jenis belanja barang dan jasa.
- 5) Belanja Modal
- a). Penetapan anggaran untuk pengadaan barang inventaris dilakukan secara selektif sesuai dengan kebutuhan masing-masing SKPD. Oleh karena itu, sebelum merencanakan anggaran harus dilakukan evaluasi dan pengkajian terhadap barang-barang inventaris yang tersedia baik dari segi kondisi maupun umur ekonomisnya;
 - b). Penganggaran belanja modal tidak hanya sebesar harga beli/bangun aset tetap, tetapi ditambah dengan seluruh biaya yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap tersebut sampai siap digunakan.

3. Pembiayaan Daerah

a. Penerimaan Pembiayaan

- 1) Penetapan anggaran sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SILPA) disesuaikan dengan kapasitas potensi riil yang ada sehingga terhindar dari kendala pendanaan pada belanja yang telah direncanakan;
- 2) Penetapan anggaran penerimaan pembiayaan yang bersumber dari pencairan dana cadangan disesuaikan dengan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.

Sedangkan akumulasi penerimaan dari bunga/deviden dari dana cadangan dianggarkan pada lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;

- 3) Pencantuman jumlah pinjaman dalam APBD disesuaikan dengan batas maksimal defisit APBD tahun anggaran 2017 yang ditetapkan

oleh Menteri Keuangan. Dalam hal defisit APBD Tahun anggaran 2017 melebihi batas maksimal, dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan berdasarkan pertimbangan Menteri Dalam Negeri.

b. Pengeluaran Pembiayaan

- 1) Untuk menghindari terjadinya akumulasi pengembalian pokok pinjaman pada tahun tertentu yang akan membebani keuangan daerah, Pemerintah Daerah harus berusaha secara konsisten dan disiplin dalam mengembalikan pokok pinjaman dan biaya lain sesuai dengan jadwal yang direncanakan;
- 2) Penyertaan modal yang dianggarkan dalam APBD didasarkan pada Peraturan daerah tentang penyertaan modal daerah, sehingga penganggarannya dalam APBD tidak perlu dibuatkan peraturan daerah tersendiri;
- 3) Untuk menganggarkan dana cadangan, pemerintah daerah harus menetapkan terlebih dahulu peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan yang mengatur tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahun dana cadangan yang harus dianggarkan yang ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun pelaksanaan anggaran dana cadangan.

c. Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berjalan (SILPA)

Untuk mencegah adanya dana yang menganggur (*idle money*), harus dihindari adanya sisa lebih pembiayaan tahun berjalan dalam APBD. Apabila terdapat sisa lebih pembiayaan tahun berjalan, pemanfaatannya dapat diprogramkan dalam perubahan APBD untuk membiayai kegiatan pada tahun anggaran berjalan.

C. Teknis Penyusunan APBD

Penyusunan APBD Tahun anggaran 2017, memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat secara lebih optimal dan sebagai wujud tanggung jawab pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat, pemerintah daerah berusaha menyusun dan menetapkan APBD secara tepat waktu, paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 116 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007.
2. Sejalan dengan hal tersebut, pemerintah daerah berusaha memenuhi jadwal proses penyusunan APBD mulai dari penyusunan dan penetapan KUA-PPAS bersama DPRD hingga tercapai kesepakatan terhadap penetapan Raperda APBD antara pemerintah daerah dengan DPRD paling lambat tanggal 30 November tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 105 ayat (3c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007.
3. Secara materiil diperlukan sinkronisasi antara Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), antara RKPD dengan KUA dan PPAS, serta antara KUA-PPAS dengan RAPBD yang merupakan kristalisasi seluruh RKA-SKPD, sehingga APBD dapat

merepresentasikan keterpaduan seluruh program nasional dan daerah dalam upaya peningkatan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat di daerah.

4. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, materi KUA mencakup kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah, sehingga tidak menjelaskan hal-hal yang bersifat teknis, seperti:
 - a. gambaran kondisi ekonomi makro termasuk perkembangan indikator ekonomi makro daerah;
 - b. asumsi dasar penyusunan RAPBD termasuk laju inflasi pertumbuhan PDRB dan asumsi lainnya terkait dengan kondisi ekonomi daerah;
 - c. kebijakan pendapatan daerah yang menggambarkan prakiraan rencana sumber dan besaran pendapatan daerah;
 - d. kebijakan belanja daerah yang mencerminkan program utama dan langkah kebijakan dalam upaya peningkatan pembangunan daerah yang merupakan refleksi sinkronisasi kebijakan pusat dan kondisi riil di daerah;
 - e. kebijakan pembiayaan yang menggambarkan sisi defisit dan surplus daerah sebagai antisipasi terhadap kondisi pembiayaan daerah dalam rangka menyikapi tuntutan pembangunan daerah.
5. Substansi PPAS lebih mencerminkan prioritas pembangunan daerah yang dikaitkan dengan sasaran yang ingin dicapai termasuk program prioritas setiap SKPD. PPAS juga menggambarkan pagu anggaran sementara masing-masing SKPD berdasarkan program dan kegiatan, yang selanjutnya akan menjadi pagu definitif setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh kepala daerah dan DPRD.
6. Untuk menjamin konsistensi dan percepatan pembahasan KUA dan PPAS, kepala daerah dapat menyampaikan kedua dokumen tersebut kepada DPRD dalam waktu yang bersamaan. Hasil pembahasan kedua dokumen tersebut dapat ditandatangani pada waktu yang bersamaan, sehingga terdapat keterpaduan KUA dan PPAS dalam proses penyusunan RAPBD.
7. Substansi surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD kepada seluruh SKPD dan RKA-PPKD kepada SKPKD diharapkan memuat prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait, alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD, batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD, dan dokumen sebagaimana lampiran Surat Edaran dimaksud meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
8. RKA-SKPD memuat rincian anggaran pendapatan, rincian anggaran belanja tidak langsung SKPD (gaji pokok, tunjangan pegawai, tambahan penghasilan, khusus pada SKPD Sekretariat DPRD dianggarkan juga belanja penunjang operasional Pimpinan DPRD), rincian anggaran belanja langsung menurut program dan kegiatan SKPD.
9. RKA-PPKD memuat rincian pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, belanja tidak langsung terdiri dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga, rincian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

10. Sesuai dengan ketentuan pasal 87 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan Kepala Daerah kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan. Selanjutnya ketentuan pasal 104 ayat (1) menjelaskan bahwa Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya.
11. Dalam hal terdapat kendala dalam proses pembahasan dan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD meskipun telah dilakukan penambahan waktu, kepala daerah dapat menyusun rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD untuk mendapatkan pengesahan dari gubernur terhadap APBD kabupaten/kota sesuai pasal 107 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006. Hal itu seyogyanya dilakukan sepanjang antisipasi terhadap kondisi stabilitas pemerintahan dan politik di daerah telah dikaji secara seksama serta tidak menghambat proses pembangunan daerah yang berjalan secara berkesinambungan.
12. Dalam rangka mengantisipasi perubahan kebijakan akibat dinamika perkembangan yang terjadi dan untuk memberikan ruang bagi kepala daerah dalam menangannya, pemerintah daerah dapat mencantumkan kriteria tertentu terkait dengan belanja dalam kategori mendesak atau darurat dalam peraturan daerah tentang APBD sebagaimana diamanatkan dalam Penjelasan Pasal 81 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Program dan kegiatan DAK dan bantuan keuangan dari provinsi yang dananya diterima setelah APBD kabupaten ditetapkan, program dan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan oleh daerah kabupaten dengan cara melakukan perubahan terhadap peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dengan melakukan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD. Apabila program dan kegiatan dimaksud terjadi setelah perubahan APBD ditetapkan, pemerintah daerah menyampaikannya dalam laporan realisasi anggaran (LRA).

D. Teknis Penyusunan Perubahan APBD

Perubahan APBD Kabupaten Banyuwangi Tahun anggaran 2017 diupayakan paling lambat setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun anggaran 2016. Apabila laporan pertanggungjawaban terlambat ditetapkan, Perubahan APBD Tahun anggaran 2017 tetap diupayakan penetapannya sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditentukan. Program dan kegiatan yang ditampung dalam perubahan APBD memperhitungkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran 2017.

1. Kriteria Perubahan APBD

Perubahan APBD dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum APBD, mencakup:
 - 1) perubahan asumsi ekonomi makro yang telah disepakati terhadap kemampuan fiskal daerah.
 - 2) pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah.
 - 3) adanya faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya peningkatan belanja daerah.

- 4) adanya kebijakan di bidang pembiayaan, sehingga harus dilakukan perubahan APBD.
- b. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antarunit organisasi, antarprogram, antarkegiatan dan antarjenis belanja.
- c. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berkenaan, antara lain untuk:
 - 1) membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD.
 - 2) melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang.
 - 3) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah.
 - 4) mendanai kegiatan lanjutan.
 - 5) mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 6) mendanai kegiatan-kegiatan yang perlu ditingkatkan capaian target kinerjanya dari yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun anggaran berkenaan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berkenaan pula.
- d. Keadaan darurat sekurang-kurangnya harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a) bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya.
 - b) tidak terjadi secara berulang.
 - c) berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - d) memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

Sedang kriteria belanja untuk keperluan mendesak mencakup program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berkenaan dan keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

- e. Keadaan luar biasa.
 - 1). Kriteria keadaan luar biasa merupakan persyaratan untuk melakukan Perubahan APBD yang kedua kali.
 - 2). Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan lebih dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
 - 3). Persentase 50% (lima puluh persen) merupakan selisih antara pendapatan dan belanja dalam APBD.
 - 4). Kelebihan sebesar 50% (lima puluh persen) dalam APBD sebagai akibat kenaikan pendapatan atau efisiensi belanja dapat digunakan untuk menambah kegiatan baru dan/atau menjadwalkan

ulang/meningkatkan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

Pendanaan terhadap penambahan kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD; sedangkan pendanaan terhadap penjadwalan ulang/ peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah). RKA-SKPD dan DPPA-SKPD tersebut digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Apabila terjadi kekurangan sebesar 50% (lima puluh persen) dalam APBD sebagai akibat penurunan pendapatan atau kenaikan belanja, pemerintah daerah dapat melakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran belanja.

2. Cakupan Rancangan Perubahan APBD

Rancangan Perubahan APBD mencakup:

- a. program dan kegiatan yang mengalami perubahan;
- b. program dan kegiatan yang baru;
- c. hal-hal baik yang tidak berubah maupun yang mengalami perubahan serta menjelaskan alasan terjadinya perubahan.

3. Hal-Hal Teknis yang Harus Diperhatikan dalam Penganggaran

- a. Pergeseran anggaran antar rincian objek, antar objek, antar jenis, antar kelompok, antar kegiatan, antar program, antar unit organisasi hanya dapat dilakukan melalui mekanisme perubahan APBD.
- b. Revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD
 - 1) Sebelum Perubahan APBD:
 - a) hanya dapat dilakukan antara rincian-rincian objek dalam rincian objek belanja yang sama;
 - b) dilakukan dengan mengajukan surat yang disertai dengan penjelasan revisi kepada pejabat pengelola keuangan daerah (dalam hal ini Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuwangi);
 - c) mendapatkan persetujuan dari pejabat pengelola keuangan daerah (dalam hal ini Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuwangi);
 - d) revisi DPA-SKPD harus dituangkan pada perubahan APBD dan DPPA-SKPD.
 - 2) Setelah Perubahan APBD
 - a) hanya dapat dilakukan untuk kegiatan yang bersifat spesifik dalam bentuk pemberian (grant).
 - b) dilakukan dengan mengajukan surat yang disertai dengan penjelasan revisi kepada pejabat pengelola keuangan daerah (dalam hal ini Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuwangi) untuk mendapatkan persetujuan.

- c) revisi DPA-SKPD setelah perubahan APBD dituangkan dalam revisi DPPA-SKPD.
- c. Kegiatan baru yang bersifat fisik jika tidak memungkinkan dilaksanakan sebelum tahun anggaran berakhir, tidak boleh dianggarkan dalam perubahan APBD. Kegiatan baru tersebut agar dianggarkan dalam tahun anggaran berikutnya.
- d. Revisi DPA-SKPD tidak berlaku untuk penggeseran belanja tidak langsung ke belanja langsung terutama yang menyangkut komponen belanja gaji dan tunjangan pegawai. Hal ini sesuai dengan PP Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah.

BAB III

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan kemanfaatan bagi masyarakat.

1. Tertib
Keuangan daerah harus dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Taat pada Peraturan Perundang-Undangan
Pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Efektif
Pencapaian hasil pelaksanaan program/kegiatan harus sesuai dengan target yang telah ditetapkan dengan cara membandingkan antara keluaran dengan hasil.
4. Efisien
Pencapaian keluaran harus maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah.
5. Ekonomis
Perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu harus diupayakan pada tingkat harga yang terendah.
6. Transparan
Prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
7. Bertanggungjawab
Merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumberdaya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
8. Keadilan
Keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif.
9. Kepatutan
Tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
10. Manfaat untuk masyarakat
Keuangan daerah diutamakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

A. TATA KELOLA KEUANGAN DAERAH YANG BAIK

1. Dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang baik, pemerintah daerah melakukan upaya peningkatan kapasitas pengelolaan administrasi keuangan daerah, baik pada tataran perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan maupun pertanggungjawaban melalui perbaikan regulasi, penyiapan instrumen operasional, pelatihan, monitoring dan evaluasi secara lebih akuntabel dan transparan.
2. Perbaikan regulasi dan penyiapan instrumen operasional dimaksud dilakukan dengan cara menjabarkan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah yang lebih tinggi maupun pembentukan peraturan yang dibutuhkan oleh daerah.

3. Sebagai bentuk komitmen pemerintah daerah dalam penyusunan anggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta penyiapan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilaksanakan secara cepat dan akurat dengan mengembangkan dan mengimplementasikan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIKD).
4. Peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia aparatur pengelola keuangan daerah dan legislatif melalui penataan organisasi, sosialisasi dan pelatihan/bimbingan teknis, penerapan teknologi informasi, mengupayakan rekrutmen pegawai yang memiliki keahlian di bidang pengelolaan keuangan daerah dan teknologi informasi.
5. Peningkatan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran oleh pemerintah provinsi kepada kabupaten.
6. Peningkatan akuntabilitas dan transparansi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD melalui penyusunan laporan keuangan secara tepat waktu dan penyajian laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

B. PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Kepala daerah selaku kepala pemerintahan daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah berwenang menetapkan:

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

Kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dapat melimpahkan sebagian atau seluruh kewenangan sebagaimana dimaksud kepada:

- a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
- b. kepala SKPKD selaku PPKD;
- c. kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.

Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan keputusan kepala daerah berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

2. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah

Sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah mengemban peran dan fungsi membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, termasuk pengelolaan keuangan.

Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang:

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
- c. penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat pengawasan keuangan daerah; dan
- f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Selain tugas koordinasi sebagaimana tersebut, sekretaris daerah mempunyai tugas:

- a. memimpin TAPD
- b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD
- c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah
- d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah

Sebagai koordinator pengelolaan keuangan daerah, sekretaris daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud kepada kepala daerah.

3. Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah, sekretaris daerah dibantu oleh asisten sekretaris daerah selaku pembantu koordinator pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing dengan mengacu pada kewenangan yang dilimpahkan oleh sekretaris daerah, dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah yang meliputi tugas koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBD.

4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- c. melaksanakan pencatatan pendapatan dan belanja daerah;
- d. melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
- e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan

- f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.

PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- f. menetapkan SPD;
- g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- i. menyajikan informasi keuangan daerah;
- j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

Dalam melaksanakan fungsinya sebagai BUD, PPKD dapat menunjuk dan mengusulkan pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD yang ditetapkan dalam keputusan kepala daerah.

Kuasa BUD mempunyai tugas:

- a. menyiapkan anggaran kas;
- b. menyiapkan Surat Penyedia Dana (SPD);
- c. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD yang dilakukan oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- g. menyimpan uang daerah;
- h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas rekening kas umum daerah;
- j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
- l. melakukan penagihan piutang daerah.

Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

- e. menyajikan informasi keuangan daerah;
- f. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

C. PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

1. Pengguna Anggaran (PA)

Pengguna anggaran adalah kepala satuan kerja perangkat daerah yang ditetapkan dengan keputusan bupati dan bertanggungjawab penuh atas pengelolaan keuangan yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, pengguna anggaran berwenang:

- a. menyusun rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD);
- b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD);
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- g. menandatangani SPM;
- h. menandatangani pengesahan SPJ;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati Banyuwangi melalui PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- m. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan minimal 1 (satu) bulan sekali dengan membuat berita acara pemeriksaan kas;
- n. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah. Dalam rangka pengadaan barang/jasa, pengguna anggaran dapat bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Dalam melaksanakan tugas, pejabat Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada kepala unit/subunit kerja pada SKPD yang bersangkutan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Pelimpahan wewenang tersebut ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

Pelimpahan wewenang kepada kepala unit kerja pada SKPD sebagai KPA didasarkan atas pertimbangan:

- a. tingkatan daerah;
- b. besaran SKPD;
- c. besarnya jumlah uang yang dikelola;
- d. beban kerja;
- e. lokasi;
- f. kompetensi;
- g. rentang kendali dan/atau;
- h. pertimbangan objektif lainnya.

Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- e. kuasa pengguna anggaran bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dan dapat mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain/penyedia barang/jasa dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e. menandatangani SPM;
- f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK-SKPD)

Dalam melaksanakan program dan kegiatan, kepala SKPD/pengguna anggaran/pengguna barang (PA) dan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang menunjuk pejabat pada unit/subunit kerja pada SKPD yang bersangkutan selaku PPTK.

Dengan mempertimbangkan besaran SKPD, besaran jumlah kegiatan, besaran jumlah uang yang dikelola, adanya kekosongan jabatan, PPTK dapat ditunjuk dari unsur staf yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. dinilai mampu melaksanakan kegiatan.

Pejabat pelaksana teknis kegiatan mempunyai tugas:

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

PPTK yang ditunjuk oleh pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam melaksanakan anggaran yang termuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD/pengguna anggaran menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD yang bersangkutan sebagai PPK-SKPD, dengan tugas sebagai berikut:

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/dijetujui oleh PPTK;
- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- c. menandatangani surat pernyataan telah meneliti kelengkapan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji;
- d. melakukan verifikasi SPP;
- e. menyiapkan SPM;
- f. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- g. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
- h. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

5. Bendahara

- a. Penunjukan bendahara harus memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
 - 1) berstatus pegawai negeri sipil (PNS);
 - 2) serendah-rendahnya golongan II/a;
 - 3) diutamakan yang telah mengikuti kursus bendaharawan daerah;
 - 4) ditetapkan dengan keputusan bupati atas usul dari kepala SKPD.
- b. Bendahara terdiri dari:
 - 1) bendahara penerimaan pada SKPD penghasil;
 - 2) bendahara pengeluaran pada semua SKPD.
- c. Tugas Bendahara Penerimaan
 - 1) menerima pembayaran dan menyimpan sejumlah uang yang tertera pada SKP-daerah/SKR dari wajib pajak/retribusi;
 - 2) membuat surat tanda setoran (STS) dan surat tanda bukti pembayaran atau bukti lain yang sah;

- 3) menyerahkan tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak/retribusi;
 - 4) menyetorkan semua penerimaan SKPD yang berada dalam pengelolaannya ke rekening kas bendahara umum daerah pada Bank Jatim yang dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah;
 - 5) membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD;
 - 6) melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisa atas laporan pertanggung-jawaban penerimaan yang disampaikan Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - 7) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan surat tanda bukti pembayaran atau bukti lain yang sah;
 - 8) menyusun BKU penerimaan, BKU pembantu perincian objek penerimaan, dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - 9) membuat SPJ penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU, buku rekapitulasi penerimaan bulanan, dan bukti penerimaan lain yang sah.
- d. Tugas Bendahara Pengeluaran SKPD
- 1) mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya;
 - 2) menandatangani SPP;
 - 3) mengajukan SPP kepada PPK-SKPD;
 - 4) menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
 - 5) melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen buku pengeluaran, buku pembantu simpanan/bank, buku pembantu pajak, buku pembantu panjar, dan buku pembantu pengeluaran per objek;
 - 6) Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke pengguna anggaran melalui (PPK-SKPD) untuk disahkan;
 - 7) Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis SPJ bendahara pengeluaran pembantu;
 - 8) memberikan persetujuan terhadap SPJ bendahara pengeluaran pembantu, sehingga SPJ bendahara pengeluaran pembantu harus diserahkan kepada bendahara pengeluaran;
 - 9) mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh bendahara pengeluaran pembantu.

Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, dengan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya, kepala SKPD dapat mengusulkan pejabat bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu untuk ditetapkan dengan keputusan bupati serta pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran yang ditetapkan oleh kepala SKPD/pengguna anggaran.

Tugas bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu, pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud masing-masing sebagai berikut:

(1) Bendahara Penerimaan Pembantu

Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyerahan atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

(2) Bendahara Pengeluaran Pembantu:

a. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban

b. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana pada dokumen buku kas umum pembantu yang akan diserahkan kepada bendahara pengeluaran.

c. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ pengeluaran pembantu yang akan diserahkan kepada bendahara pengeluaran.

d. Mencatat penerimaan dan pengeluaran yang belum di SPJ-kan ke dalam buku panjar;

e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dan laporan dimaksud mencakup buku kas umum pembantu, buku panjar pembantu, buku pajak pembantu, dan bukti pengeluaran yang sah.

(3) Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.

(4) Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen pengeluaran uang.

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga lainnya atas nama pribadi.

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pengelolaan yang menjadi tanggungjawabnya.

D. Pedoman Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Penunjukan pejabat pengelola keuangan SKPD harus memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

- a. berstatus pegawai negeri sipil daerah Kabupaten Banyuwangi;
- b. diusulkan oleh kepala SKPD;
- c. serendah-rendahnya menduduki golongan II/a;
- d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
- e. tidak ditunjuk sebagai bendahara yang dananya bersumber dari APBN.

2. Pejabat pengelola keuangan SKPD yang dananya bersumber dari APBD tidak boleh merangkap sebagai pengelola keuangan daerah yang dananya bersumber dari APBN, kecuali bagi pejabat struktural yang ditunjuk

sebagai pengelola dana APBN berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi pengelola dana APBN yang dimaksud;

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD tidak boleh merangkap sebagai KPA atau pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK;
4. Apabila KPA/PPK-SKPD/PPTK/bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu berhalangan, solusi yang harus dilakukan untuk mengatasi terjadinya kevakuman diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berhalangan lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, yang bersangkutan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab yang diberi kuasa dengan diketahui kepala SKPD;
 - b. berhalangan lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, kepala SKPD harus menunjuk pejabat KPA/bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan/PPK-SKPD/PPTK/ bendahara pengeluaran pembantu/bendahara penerimaan pembantu yang baru dan wajib membuat berita acara serah terima;
 - c. berhalangan lebih dari 3 (tiga) bulan yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri/berhenti dari jabatan sebagai KPA/bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan/PPK-SKPD/PPTK/bendahara pengeluaran pembantu/bendahara penerimaan pembantu, sehingga harus segera diusulkan penggantinya oleh kepala SKPD yang bersangkutan.
5. Pembayaran honorarium tenaga harian lepas/pegawai honorer/tidak tetap dan honorarium non-PNS lainnya atau kepada pihak ketiga (nara sumber/tenaga ahli dari luar instansi pelaksana kegiatan) yang ada di masing-masing kegiatan yang tercantum dalam kode rekening (5.2.1.02) dilaksanakan dengan swakelola yang ditetapkan dengan surat perintah kerja pengguna anggaran, dengan ketentuan besarnya honorarium harus sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan oleh bupati.

Honorarium PNS/Non-PNS dapat dibayarkan sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila surat ketetapan melaksanakan tugas pelaksanaannya lebih dari 15 hari kalender dalam satu bulan sehingga tidak dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, honor yang menjadi haknya ditiadakan dan dibayarkan bila sudah melaksanakan tugasnya kembali.

- Pemeriksa reguler dan khusus pada inspektorat kabupaten dapat diberikan honorarium pada setiap aktivitas dalam kegiatan yang bersangkutan, yang besarnya ditetapkan dengan surat keputusan bupati.
6. Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh pegawai negeri sipil atau non-PNS pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana yang telah ditetapkan di tiap-tiap instansi/satker. Satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan kerja lembur disesuaikan dengan beban kerja.

Perhitungan uang lembur bagi PNS dan non-PNS di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuwangi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Lembur pada Hari Kerja	No.	Lembur pada Hari Libur
1)	Golongan IV : Rp20.000,00/jam	1)	Golongan IV : Rp40.000,00/jam
2)	Golongan III : Rp16.000,00/jam	2)	Golongan III : Rp32.000,00/jam
3)	Golongan II : Rp12.000,00/jam	3)	Golongan II : Rp24.000,00/jam
4)	Golongan I : Rp10.000,00/jam	4)	Golongan I : Rp20.000,00/jam
5)	Non PNSD : Rp10.000,00/jam	5)	Non PNSD : Rp20.000,00/jam

Usulan pencairan uang lembur hanya dapat dilakukan apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. ada surat perintah kerja lembur yang dikeluarkan oleh kepala SKPD.
- b. kerja lembur yang diberikan honorarium, memanfaatkan waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) jam penuh dan/atau kelipatannya, tetapi tidak boleh lebih dari 4 (empat) jam per hari.
- c. kegiatan lembur pada hari libur kerja diberikan honorarium 200% (dua ratus persen), dan sebanyak-banyaknya 8 (delapan) jam per hari.
- d. Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.
- e. Pemberian uang makan lembur setinggi-tingginya Rp20.000,00 (dua puluh ribu rupiah) dengan ketentuan kegiatan dan hanya berlaku 1 (satu) kali per hari kerja lembur sekurang-kurangnya 2 jam.

7. Belanja BBM dan Pelumas

- a. Masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi menganggarkan sendiri kebutuhan BBM sesuai dengan beban kerja dimasing – masing SKPD dalam APBD yang dikelolanya dan penggunaannya untuk operasional SKPD di wilayah kerjanya masing – masing;
- b. Penggunaan belanja BBM untuk kendaraan dinas diberikan dalam bentuk uang tunai yang sudah dianggarkan di rekening logistik dan pertanggungjawabannya dengan bukti pembelian/struk BBM Non Subsidi yang pencairannya melalui mekanisme UP/GU dan LS bagi SKPD yang mengelola BBM dalam jumlah besar.

8. Belanja Pakaian Dinas

Pakaian Dinas Harian bagi pegawai dianggarkan di Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Banyuwangi dengan warna sesuai ketentuan yang berlaku. Sedang kegiatan tertentu yang memerlukan pakaian dinas lainnya, pakaian kerja atau pakaian khusus seperti: pakaian laboratorium, pakaian korps musik, pakaian olah raga, pakaian tradisional Banyuwangian dan pakaian khusus lainnya, dianggarkan pada SKPD yang bersangkutan.

9. Perjalanan Dinas

- a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
- b. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju,

- melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
- c. Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana tersebut pada huruf b. digolongkan menjadi:
 - 1) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kabupaten Banyuwangi dan
 - 2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten Banyuwangi.
 - d. Biaya perjalanan dinas jabatan yang melewati batas Kabupaten Banyuwangi, biaya transport menggunakan metode at cost/biaya riil sesuai standar yang ditetapkan.
 - e. Biaya perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten Banyuwangi menggunakan standar harga yang sudah ditetapkan dan tidak diberikan uang BBM dari rekening logistik.
 - f. Perjalanan dinas untuk kegiatan yang mengikutsertakan personil non PNSD (seperti staf khusus, Kepala Desa, kelompok tani, murid teladan dan lain-lain yang sejenis) dapat menugaskan personil yang bersangkutan dengan menggunakan belanja perjalanan dinas menggunakan metode at cost/biaya riil. Yang berwenang memberikan Surat Perintah Tugas (SPT) adalah Kepala SKPD.
 - g. Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
 - 1) Uang harian
 - 2) Biaya transport
 - 3) Biaya penginapan
 - 4) Uang representasi
 - 5) Sewa kendaraan dalam kota tujuan
 - h. Uang harian sebagaimana dimaksud pada huruf g butir 1) terdiri atas uang makan dan uang saku. Dan apabila acara lebih dari 1(satu) hari dan akomodasi berupa penginapan ditanggung pihak penyelenggara, maka diberikan uang harian sesuai ketentuan Standar Satuan Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2017 (fullboard).
 Bagi penjaga stand pameran diberikan uang harian maksimal selama 3 hari sesuai dengan uang harian perjalanan dinas. Dan selebihnya diberikan honor penjaga pameran sesuai Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2017.
 Apabila tanggal kepulangan melebihi tanggal pada surat tugas dikarenakan ada kepentingan diluar kedinasan, maka uang harian yang dibayarkan hanya sesuai surat tugas dan selebihnya **tidak dibayarkan**;
 - i. Biaya transport sebagaimana dimaksud pada huruf g butir 2) terdiri atas:
 - 1) Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - 2) Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - 3) Perjalanan Dinas ke luar daerah yang menggunakan kendaraan dinas diperuntukkan bagi pejabat eselon II, eselon III, Sekretaris Daerah, Wakil Bupati, Bupati dan Pimpinan/Anggota DPRD;
 Bagi pejabat dibawahnya boleh menggunakan kendaraan dinas dengan ketentuan minimal 2 orang dan pertanggungjawabannya adalah bukti pembelian/struk BBM Non Subsidi;
 - 4) Biaya perjalanan dinas dalam provinsi yang menggunakan selain angkutan umum dan kendaraan dinas diberikan pengganti uang transport sebesar Rp.400.000,00 perorang dan untuk ke Provinsi Bali diberikan pengganti uang transport sebesar Rp.500.000,00 perorang.

Sedangkan untuk wilayah Jember, Situbondo, Bondowoso dan Lumajang diberikan pengganti uang transport sebesar Rp.250.000,00 dan tercatat di dalam Daftar Pengeluaran Riil;

- 5) Untuk perjalanan dinas dalam daerah tidak diperkenankan menggunakan anggaran logistik;
 - 6) Khusus ajudan / keprotokolan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, standar biaya transport mengikuti pejabat yang didampingi;
 - 7) Isteri/suami Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diizinkan oleh pejabat yang ditunjuk, untuk melakukan/mengikuti Perjalanan Dinas, golongannya disamakan dengan golongan suami/istri;
 - 8) PNS yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas (Plt), biaya perjalanan dinasnya sesuai dengan kelas jabatan yang lebih tinggi.
 - 9) Perjalanan dinas yang diberikan kepada Non PNS yang disebabkan kerjasama dengan instansi pemerintah menggunakan standar biaya Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dan dibebankan kepada kegiatan SKPD bersangkutan.
- j. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf g butir 3) merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- 1) Di hotel; atau
 - 2) Di tempat menginap lainnya.
 - 3) Besaran biaya penginapan diberikan sesuai dengan biaya riil/at cost dengan batasan tertinggi sesuai Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2017.
Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas yang memerlukan waktu tempuh melebihi 8 (delapan) jam dan tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan yang sudah ditetapkan didalam Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2017 dan tercatat di dalam Daftar Pengeluaran Riil;
 - 4) Khusus pejabat/staf SKPD pendamping tugas Bupati/ajudan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, tempat penginapan dapat mengikuti pejabat yang didampingi dengan standar kamar hotel dibawahnya atau kamar standar terbawah apabila menginap di hotel bintang 4 dan 5.
- k. Uang representasi sebagaimana dimaksud pada huruf g butir 4) dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II /pejabat Pelaksana Tugas (Plt) Eselon II selama melakukan perjalanan dinas;
- l. Sewa kendaraan dalam kota tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf g butir 5) diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, Pejabat Eselon II /pejabat Pelaksana Tugas (Plt) Eselon II dan keprotokolan untuk melaksanakan tugas di tempat tujuan dan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bbm dan pajak.
- Belanja perjalanan dinas baik dalam daerah, luar daerah maupun perjalanan dinas luar negeri dilakukan secara selektif, efektif dan efisien serta disesuaikan dengan kemampuan anggaran yang telah tersedia.

10. Tata Cara Perjalanan Dinas Jabatan diatur sebagai berikut:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah
 - 1) Pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan/perintah dari atasannya.
 - 2) Penerbitan Surat Perjalanan Dinas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dalam wilayah jabatannya.
 - b) Perjalanan dinas di luar wilayah jabatannya, PA/KPA harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.
- 3) Pejabat PA/KPA akan melakukan perjalanan dinas, Surat Perjalanan Dinas ditandatangani oleh:
- a) Atasan langsungnya sepanjang PA/KPA satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya.
 - b) Dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat yang bersangkutan, setelah memperoleh persetujuan/perintah atasannya.
- 4) Yang berwenang menandatangani SPD (tanda sampai) adalah pejabat yang dituju/pejabat yang membawahi wilayah tersebut.
- b. Perjalanan Dinas Jabatan Ke Luar Daerah
- Pejabat negara dan pegawai negeri sipil yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar daerah harus mendapatkan persetujuan tertulis dari pejabat berwenang;

Pejabat yang berwenang tersebut memberikan persetujuan serta menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) dan surat Perjalanan Dinas (SPD) perjalanan dinas ke luar daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bupati, bagi:

- Pejabat Eselon II a.

Apabila Bupati pada saat itu sedang melaksanakan tugas di luar Kabupaten Banyuwangi, maka dilakukan oleh Wakil Bupati.

Apabila pada saat itu Bupati dan Wakil Bupati sedang melaksanakan tugas di Luar Kabupaten Banyuwangi, maka dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris Daerah, bagi:

- Pejabat Eselon II b
- Kepala Bagian Setda/Satuan;
- Camat;
- Kepala sub bagian dan staf di lingkungan sekretariat daerah.

Apabila Sekretaris Daerah pada saat itu sedang melaksanakan tugas di luar Kabupaten Banyuwangi, maka dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah.

3. Kepala SKPD, bagi:

- Pejabat Eselon III dan IV;
- Staf.

4. Camat, bagi pegawai di lingkungan kecamatan yang bersangkutan.

Pejabat negara dan pegawai negeri sipil yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar daerah harus membawa Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

c. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Pemberian izin ke luar negeri dengan alasan bagi pejabat negara, pegawai negeri sipil dan anggota DPRD di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tanggal 8 September 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011, yang antara lain mengatur sebagai berikut:

a. Kegiatan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Perjalan dinas ke luar negeri dilakukan dalam rangka:

- 1) kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
- 2) pendidikan dan pelatihan;
- 3) studi banding
- 4) seminar/loka karya/konferensi;
- 5) promosi potensi daerah;
- 6) kunjungan persahabatan/kebudayaan;
- 7) pertemuan internasional; dan/atau
- 8) penandatanganan perjanjian internasional.

b. Dokumen Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri

- 1) Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen perjalanan dinas luar negeri;
- 2) Dokumen perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
 - surat izin pemerintah;
 - paspor dinas (service passport);
 - exit permit;
 - visa;
 - kerangka acuan kerja; dan
 - surat undangan.

b. Perjalanan dinas yang berkaitan dengan penandatanganan perjanjian internasional perlu ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, surat kuasa penuh dalam rangka kerjasama, dan Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.

Selanjutnya untuk klasifikasi dan besaran biaya perjalanan dinas berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.05/2014 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor

97/PMK.05/2010 Tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

1. Biaya Perjalanan Dinas dikelompokkan menjadi :
 - a. Golongan A, Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD;
 - b. Golongan B, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon II dan pejabat lainnya yang setara;
 - c. Golongan C, untuk Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b; dan
 - d. Golongan D, Pegawai Negeri Sipil selain yang dimaksud pada Golongan B dan Golongan C;

2. Selain penetapan golongan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkat pendidikan/keahlian/kepatutan tugas Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain yang bersangkutan.

- 3) Uang harian diberikan berdasarkan kelompok golongan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi sebesar tarif yang tercantum dalam Standar Biaya yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan. Besaran uang harian bagi negara akreditasi yang tidak tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Standar Biaya merujuk pada besaran uang harian negara dimana Perwakilan Republik Indonesia bersangkutan berkedudukan.

- 4) Klasifikasi kelas Moda Transportasi untuk masing-masing golongan sebagai berikut:
 - a. Moda Transportasi Udara terdiri dari:
 - Klasifikasi Business diberikan untuk Golongan A bagi Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD;
 - Klasifikasi *Published* diberikan untuk Golongan B, C dan Golongan D, dan apabila lama perjalanannya melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit), dapat diberikan Klasifikasi *Business*;
 - b. Moda Transportasi Darat atau Air, paling rendah klasifikasi *Eksekutif* untuk semua Golongan.
- 5) Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap yang bersifat rombongan dan tidak terpisahkan, golongannya dapat ditetapkan mengikuti salah satu golongan yang memungkinkan mereka menginap dalam satu hotel yang sama.

11. Kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan PNS yang diselenggarakan di Kabupaten Banyuwangi dianggarkan pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Banyuwangi.
12. Kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di luar Kabupaten Banyuwangi (undangan, diklat, kursus, pelatihan dan bimbingan teknis) yang pelaksanaannya lebih dari 3 (tiga) hari dianggarkan BKD Kabupaten Banyuwangi, dan hanya diperkenankan untuk pelatihan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau lembaga non-pemerintah yang bekerjasama dan/atau yang direkomendasikan oleh kementerian terkait. Peserta diklat, bintek, kursus dan undangan dari SKPD harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati Banyuwangi. Apabila pelaksanaannya di tanggung

oleh pihak penyelenggara, maka akan diberikan uang harian sebagaimana ketentuan Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2017 (fullboard). Dan jika pelaksanaannya melebihi 3 (tiga) hari, maka pemberian uang harian hanya diberikan 3 (tiga) hari fullboard serta selebihnya diberikan uang saku sesuai ketentuan Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2017.

13. Kunjungan kerja, studi banding dilakukan secara selektif dan hanya diperkenankan apabila terkait dengan upaya pengayaan wawasan dan substansi kebijakan daerah yang sedang dirumuskan pemerintah daerah dan dilengkapi dengan laporan hasil kunjungan kerja dan studi banding dimaksud.
14. Penetapan Tim yang seluruh anggotanya berasal dari unsur satuan kerja perangkat daerah pemrakarsa, ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
15. Penetapan moderator, narasumber dan pemenang lomba ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran.
16. Pemberian hadiah kejuaraan/perlombaan dan honorarium PNS, besarnya ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran.
17. Honorarium PNS ketentuan besarnya harus sesuai dengan standar satuan harga belanja daerah Kabupaten Banyuwangi.

E. Kerjasama Daerah

Dalam penyelenggaraan pembangunan yang melibatkan beberapa daerah untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat secara lebih efektif dan efisien, pemerintah daerah dapat menyusun program dan kegiatan melalui pola kerjasama antar daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah dan Permendagri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah.

F. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

- a. Dalam rangka peningkatan pelayanan umum kepada masyarakat, pemerintah daerah harus melakukan evaluasi terhadap bentuk-bentuk pelayanan kepada masyarakat yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD pada SKPD atau unit kerja yang tugas dan fungsinya bersifat operasional, seperti rumah sakit daerah (RSD) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah. Sehubungan dengan hal tersebut, pemerintah daerah berkewajiban memfasilitasi dan mengakomodasi rencana bisnis dan anggaran dalam penyusunan APBD.
- b. Bagi SKPD atau unit kerja yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD, penganggaran dalam rekening belanja sampai pada kode jenis belanja saja. Belanja tidak langsung dipergunakan untuk belanja pegawai; sedangkan belanja langsung dipergunakan untuk belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal.
- c. Dalam rangka meningkatkan kinerja BUMD, Pemerintah Daerah perlu meningkatkan pembinaan manajemen, penataan kelembagaan, dan profesionalisme pengelola BUMD, melakukan evaluasi kelayakan jenis usaha yang dikelola, dan kelangsungan BUMD yang tidak sehat;

- d. Dalam hal UPT yang menerapkan pola pengelolaan BLUD, diberikan kewenangan Kuasa Penuh dalam menyusun RBA, pelaksanaan dan penatausahaan keuangannya serta penentuan pejabat keuangan BLUD secara mandiri dalam rangka efektivitas pelayanan sambil menunggu penetapan regulasi kelembagaan instansi yang bersangkutan.

Ketentuan BLUD:

1. BLUD harus menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) BLUD berdasarkan basis kinerja dan pertimbangan akuntansi biaya menurut jenis layanannya, serta kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari jasa layanan.
RBA sebagaimana dimaksud meliputi:
 - a. RBA BLUD SKPD diajukan kepada PPKD.
 - b. RBA BLUD unit kerja diajukan kepala SKPD untuk dibahas sebagai bagian dari RKA SKPD, dan selanjutnya diajukan kepada PPKD.
2. RBA yang diterima PPKD selanjutnya dibahas TAPD dan dituangkan dalam Rancangan Perda tentang APBD. Setelah APBD ditetapkan, pimpinan BLUD melakukan penyesuaian atas RBA sebelum ditetapkan menjadi RBA yang definitif.
3. RBA definitif digunakan sebagai acuan dalam penyusunan DPA BLUD.
4. DPA BLUD selanjutnya disahkan PPKD untuk dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
5. Sebelum DPA BLUD disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA BLUD tahun sebelumnya.
6. DPA BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Kepala Daerah dengan pemimpin BLUD.
7. Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah tidak terikat atau hasil usaha lainnya dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja operasional BLUD sesuai RBA definitif.
8. Pengeluaran yang dananya diperoleh dari APBD atau APBN harus dilaksanakan sesuai dengan sistem pengelolaan keuangan dana APBD/APBN sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Penatausahaan keuangan pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD harus berpedoman pada PPK-BLUD yang diatur dalam Peraturan Bupati.
10. Pengeluaran biaya BLUD pada dasarnya bersifat fleksibel dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
11. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif, dan hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.
12. Ambang batas RBA ditetapkan dengan besaran persentase.
13. Surplus anggaran BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi biaya BLUD pada satu tahun anggaran dan dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas permintaan kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD.

G. M U L T I Y E A R S (TAHUN JAMAK)

Dalam rangka penganggaran kegiatan yang pelaksanaannya lebih dari satu tahun anggaran (multiyears), harus dijaga kepastian kelanjutan penyelesaian pekerjaan serta harus dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah bersama DPRD, dan masa waktu penganggaran dan pelaksanaannya dibatasi

maksimum sama dengan sisa masa jabatan Kepala Daerah yang bersangkutan.

H. PROGRAM DAN KEGIATAN DANA TRANSFER

Program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya seperti dana darurat, dana bencana alam, DAK dan bantuan keuangan yang sifatnya khusus serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dapat dilaksanakan terlebih dahulu sebelum ditetapkan perda tentang perubahan APBD dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Kepala daerah menetapkan peraturan kepala daerah tentang perubahan penjabaran APBD dan memberitahukan kepada pimpinan DPRD.
- b. SKPD yang menerima dana transfer dimaksud, menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- c. Dana transfer dimaksud harus ditampung dalam perda tentang perubahan APBD atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran, apabila daerah telah menetapkan perubahan APBD dan tidak melakukan perubahan APBD.

BAB IV
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang daerah.

Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai wewenang:

- 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.

Dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah, tugas Bupati dibantu oleh:

- 1). Sekretaris Daerah selaku pengelola;
- 2). Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku pembantu pengelola;
- 3). Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna;
- 4). Pengurus Barang Milik Daerah;
- 5). Penyimpan Barang Milik Daerah.

2. Pengelola Barang Milik Daerah

Sekretaris Daerah selaku pengelola barang, berwenang dan bertanggungjawab:

- 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;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- 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.

Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a. Ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pejabat Penatausahaan Barang mempunyai wewenang dan tanggung 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;
- 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. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD;
 - 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;
 - 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;
- (4) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang, ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (6) Penetapan kuasa pengguna barang berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

5. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah; meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- g. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
- h. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- i. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
- j. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

6. Pengurus Barang Pengelola

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang; membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - c. 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;
 - d. 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;
- e. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - f. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - g. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
 - h. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

7. Pengurus Barang Pengguna

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label barang milik daerah;

- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

8. Pengurus Barang Pembantu

- (1) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggungjawab:
- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;

- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - 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;
 - m. memberi label barang milik daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

B. PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Ketersediaan barang milik daerah merupakan barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (3) Perencanaan barang milik daerah harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.
- (4) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan.
- (5) Perencanaan Kebutuhan merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.
- (6) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah mengacu pada Rencana Kerja SKPD.
- (7) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah, kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan/atau
 - c. standar harga.
- (8) Standar barang sebagaimana dimaksud pada nomer (7) huruf a adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.

- (9) Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada nomer (7) huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada SKPD.

Standar harga sebagaimana dimaksud pada nomer (7) huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.

Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga ditetapkan oleh Bupati.

- (10) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam nomer (7) huruf b mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (11) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam nomer (7) huruf a dan huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait.
- (12) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan barang milik daerah mempedomani standar barang dan standar kebutuhan.
- (13) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya.
- (14) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD kepada Pengelola Barang.
- (15) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (16) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, antara lain:
- a. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
 - b. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
 - c. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
 - d. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
 - e. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
 - f. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
 - g. laporan Daftar Barang milik daerah semesteran; dan
 - h. laporan Daftar Barang milik daerah tahunan.
- (17) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
- (18) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (19) Hasil penelaahan merupakan dasar penyusunan RKBMD.
RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD.
- (20) RKBMD pemeliharaan barang milik daerah tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
- a. barang milik daerah yang berada dalam kondisi rusak berat;
 - b. barang milik daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara;
 - c. barang milik daerah yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh

pihak lain; dan/atau
d. barang milik daerah yang sedang menjadi objek pemanfaatan.

- (21) RKBMD pemeliharaan barang milik daerah diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah.
- (22) RKBMD pemeliharaan barang milik daerah tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

C. PENGADAAN BARANG/JASA

1. Pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Banyuwangi secara keseluruhan berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah (empat) kali terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, terbuka, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.
2. Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis yang dibuat dan ditandatangani oleh para pihak;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan imbalan berupa apa pun dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
3. Organisasi Pengadaan

Organisasi pengadaan barang/jasa meliputi:

 - a. Organisasi Pengadaan Barang/jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa, terdiri atas:
 - 1). Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);

- 2). Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - 3). ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan; dan
 - 4). Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- b. Organisasi Pengadaan Barang/jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola, terdiri atas:
- 1). PA/KPA;
 - 2). PPK;
 - 3). ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan; dan
 - 4). Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- 1). Tugas dan Kewenangan PA
 - a). menetapkan rencana umum pengadaan;
 - b). mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website resmi Pemerintah Kabupaten Banyuwangi <http://www.banyuwangikab.go.id> dan/atau website Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan di website <http://sirup.lkpp.go.id>;
 - c). menetapkan PPK;
 - d). menetapkan pejabat pengadaan;
 - e). menetapkan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
 - f). menetapkan:
 - (1) pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
 - (2) pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
 - g). mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h). menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i). menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, apabila terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j). mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa.

Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, PA mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan.
 - 2). Penunjukan dan Kewenangan KPA
 - a). KPA pada Pemerintah Daerah merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul PA.

- b). KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada kementerian/lembaga/institusi pusat lainnya atas usul Kepala Daerah.
 - c). KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan wewenang yang diberikan oleh PA.
- d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 1). PPK merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
 - 2). Tugas Pokok dan Kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen
 - a). Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 - (1). spesifikasi teknis barang/jasa;
 - (2). harga perkiraan sendiri (HPS); dan
 - (3). rancangan kontrak.
 - b). menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
 - c). menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
 - d). melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - e). mengendalikan pelaksanaan kontrak;
 - f). melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
 - g). menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - h). melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i). menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Dalam hal-hal tertentu, PPK dapat:

 - a). mengusulkan kepada PA/KPA jika terjadi:
 - (1). perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - (2). perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b). menetapkan tim pendukung;
 - c). menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d). menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
 - 3). Persyaratan Pejabat Pembuat Komitmen

PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

 - a). memiliki integritas;
 - b). memiliki disiplin tinggi;
 - c). memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta managerial untuk melaksanakan tugas;

- d). mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- e). menandatangani pakta integritas;
- f). tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara kecuali untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK; dan
- g). memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada butir 3) huruf g dikecualikan untuk :

- 1) PPK yang dijabat oleh pejabat eselon II di SKPD; dan /atau
- 2) PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

Persyaratan managerial sebagaimana dimaksud pada butir 3) huruf c) adalah:

- a). berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
- b). memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c). memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a) terbatas, persyaratan pada huruf a) dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.

- 4). PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.
- 5). Dalam hal PA belum menunjuk dan menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), maka:
 - a) PA menunjuk KPA sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - b) KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - c) KPA sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat dibantu oleh PPTK.
- 6). Dalam hal kegiatan pada SKPD tidak memerlukan KPA maka PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- 7). Pejabat pembuat komitmen untuk dana APBN dijabat sesuai petunjuk pelaksanaan APBN.

e. ULP/Pejabat Pengadaan

- 1). Tugas dan Kewenangan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan
 - a). menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b). menetapkan dokumen pengadaan;
 - c). menetapkan besaran nominal Jaminan penawaran;

- d). mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website resmi Pemerintah Kabupaten Banyuwangi <http://www.banyuwangikab.go.id> dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e). menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f). melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g). khusus untuk Kelompok Kerja ULP :
- (1). Kelompok kerja ULP wajib ditetapkan untuk:
 - (a). Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - (b). Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - (2). menjawab sanggahan;
 - (3). menetapkan penyedia barang/jasa untuk:
 - (a). pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
 - (b). seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
 - (4). menyampaikan hasil Pemilihan dan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - (5). menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 - (6). Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.
- h). khusus Pejabat Pengadaan:
- (1). menetapkan penyedia barang/jasa untuk:
 - (a). pengadaan langsung atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - (b). pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - (2). Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - (3). menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - (4). membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA; dan
 - (5). memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

- i). Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP meliputi :
1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 2. Menyusun dan melaksanakan Strategi Pengadaan ULP;
 3. Menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 4. Mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 5. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
 6. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 7. Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota ULP ke dalam Kelompok Kerja (Pokja) ULP sesuai kebutuhan/beban kerja;
 8. Mengusulkan pemberhentian anggota ULP kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
 9. Mengusulkan pejabat fungsional umum/jabatan pelaksana/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagai personil Ketatausahaan/Sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan
- j). Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada butir g) dan h), jika diperlukan Pokja ULP/pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
- (1). perubahan HPS; dan/atau
 - (2). perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- k). Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari instansi sendiri maupun dari instansi lainnya.
- l). Dikecualikan dari ketentuan huruf k)., untuk :
- (1). Lembaga/Institusi pengguna APBN/APBD yang memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus Pegawai Negeri, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat pengadaan dapat berasal dari pegawai tetap Lembaga/Institusi pengguna APBN/APBD yang bukan Pegawai Negeri.
 - (2). Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri.
- m). Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.

2). Persyaratan ULP/Pejabat Pengadaan;

Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a). memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b). memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c). memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d). memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e). memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f). menandatangani Pakta Integritas.
- Persyaratan sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada huruf e) diatas dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.

Kepala ULP dan Anggota Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai:

- (1) PPK;
 - (2) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - (3) Bendahara; dan
 - (4) APIP, terkecuali menjadi pejabat pengadaan/anggota ULP untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.
- f. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- 1). PA/KPA menetapkan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.
 - 2). Anggota panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
 - 3). Dikecualikan dari ketentuan pada angka 2), anggota panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pada institusi lain pengguna APBN/APBD atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
 - 4). Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a). memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b). memahami isi kontrak;
 - c). memiliki kualifikasi teknis;
 - d). menandatangani pakta integritas; dan
 - e). tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - f). Pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara penerimaan/pengeluaran pada kegiatan yang bersangkutan dilarang duduk sebagai Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan daerah dan barang SKPD.
 - g). Personalia Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan tidak boleh merangkap sebagai panitia/pejabat pengadaan;
 - h). Pemeriksaan pekerjaan konstruksi (bukan pekerjaan pemeliharaan gedung) dilakukan dengan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:
 - a. pengelola kegiatan (PA, KPA, PPTK) dan pengawas lapangan;
 - b. konsultan perencana dan konsultan pengawas (bila ada);
 - c. penyedia jasa konstruksi;
 - d. unsur dinas teknis (untuk SKPD non-teknis).
 - 5). Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a). melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b). menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan

- c). membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan.
- 6). a. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi, ditetapkan dengan susunan dan personalia sebagai berikut:
- Ketua : Unsur Bagian Perlengkapan Setda Kab. Banyuwangi
- Sekretaris : Unsur Bagian Perlengkapan Setda Kab. Banyuwangi
- Anggota : - Unsur Bagian Umum pada Setda Kab. Banyuwangi;
- Unsur Bagian Hukum Setda Kab. Banyuwangi.
- Anggota tidak tetap : Unsur SKPD teknis.
- b. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan di lingkungan SKPD Kabupaten Banyuwangi, ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan susunan dan personalia sebagai berikut:
- Ketua : Unsur pejabat/staf yang ditunjuk oleh Kepala SKPD yang bersangkutan
- Sekretaris : Unsur Perlengkapan/Umum pada SKPD yang bersangkutan
- Anggota : - Unsur Keuangan pada SKPD yang bersangkutan;
- Unsur staf pada SKPD bersangkutan.
- Anggota tidak tetap : Unsur SKPD teknis .
- 7). Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.
- 8). Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh PA/KPA.
- 9). Dalam hal pengadaan jasa konsultasi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan pengguna jasa konsultasi yang bersangkutan.
4. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
- a. Paket pengadaan barang/jasa lainnya/konstruksi dengan nilai paket lebih dari Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP/Panitia Pengadaan;
- b. Paket pengadaan barang/jasa lainnya/konstruksi dengan nilai paket sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh pejabat pengadaan pada skpd masing-masing. Dalam hal tidak tersedia personil di SKPD yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai pejabat pengadaan, pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP/panitia pengadaan.
- c. Panitia pengadaan untuk kegiatan swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola yang memerlukan penyedia barang/jasa dapat dibentuk dari anggota masyarakat yang memahami prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa sebagaimana ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah 4 (empat) kali dan terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

5. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik
 - a. Pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Banyuwangi dilaksanakan dengan e-Tendering dan e-Purchasing menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
 - b. Mekanisme pengadaan secara elektronik dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur layanan pengadaan secara elektronik dan peraturan perundang-undangan lainnya.
6. Penunjukan Langsung
 - a. Penunjukan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
 - 1). Penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dapat dilakukan dalam hal:
 - a). keadaan tertentu; dan/atau
 - b). pengadaan barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus.
 - 2). Kriteria keadaan tertentu yang diperbolehkan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya meliputi:
 - a). penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - (1). pertahanan negara;
 - (2). keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - (3). keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - a). akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b). dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c). akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
 - b). pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - c). kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - d). Kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau ke perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e). Pekerjaan Pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai serta pupuk yang meliputi urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;

- f). barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) penyedia barang/jasa lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- 3). Kriteria barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan penunjukan langsung, meliputi:
 - a). barang/jasa lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - b). pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
 - c). barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) penyedia yang mampu;
 - d). pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
 - e). Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - f). sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
 - g). lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - h). Pekerjaan pengadaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang dilaksanakan oleh pengembang developer yang bersangkutan.
 - b. Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultansi
 - 1). Penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
 - 2). Kriteria keadaan tertentu yang diperbolehkan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia jasa konsultansi meliputi:
 - a). penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - (1). pertahanan negara;
 - (2). keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - (3). keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - (a). akibat bencana alam dan/atau bencana non-alam dan/atau bencana sosial;
 - (b). dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau

- (c). akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
 - b). kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c). pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) penyedia jasa Konsultansi; dan
 - d). pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.
- 3). Penunjukan langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) penyedia jasa konsultansi.

7. Pengadaan Langsung

a. Pengadaan Langsung untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

- 1). Pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a). kebutuhan operasional/rutin SKPD dan tidak menambah aset;
 - b). teknologi sederhana;
 - c). risiko kecil; dan/atau
 - d). dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil.
- 2). Pengadaan langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
- 3). PA/KPA dilarang menggunakan metode pengadaan langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

b. Pengadaan Langsung untuk Jasa Konsultansi

- 1). Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 2). Pengadaan langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- 3). PA/KPA dilarang menggunakan metode pengadaan langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari seleksi.

8. Tanda Bukti Perjanjian

Tanda bukti perjanjian pengadaan barang/jasa terdiri atas:

- a. **Bukti pembelian**, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- b. **Kuitansi**, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

- c. **Surat Perintah Kerja (SPK)**, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
- d. **Surat Perjanjian**, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- e. **Surat Pesanan**, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* dan pembelian secara online

9. Swakelola

Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

- 10. Hal-hal lain yang berkenaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya mengacu dan berpedoman pada Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

D. KETENTUAN LAIN DALAM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Pengadaan barang/jasa pemerintah diumumkan secara luas melalui website Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE. Proses pengadaan barang/jasa dapat dimulai segera setelah dana kegiatan sudah tersedia dalam APBD. Sedangkan penandatanganan SPK/kontrak dilakukan setelah DPA-SKPD disahkan.

1. Penandatanganan Kontrak/SPK

- a). Kontrak harus ditandatangani selambat lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterbitkannya Keputusan penunjukan penyedia barang/jasa sebagai pelaksana pekerjaan dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5 % (lima persen) yang dikeluarkan oleh bank umum/perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi dari nilai kontrak kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Khusus untuk jasa konsultansi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.
- b). Pihak penyedia barang/jasa adalah direktur/pimpinan perusahaan, dan dapat dikuasakan kepada orang yang namanya tercantum dalam akta pendirian perusahaan atau perubahannya (akta notaris).
- c). Surat perintah kerja/kontrak yang disertai lampiran, pada setiap lampirannya harus diparaf oleh pejabat/penyedia barang/jasa yang bertanda tangan dalam surat perintah kerja/kontrak. Lampiran tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat perintah kerja/kontrak.
- d). Surat perintah kerja/kontrak dibuat rangkap 2 (dua) asli dan masing-masing bermaterai cukup yang dipergunakan pihak pertama dan

pihak kedua, sedang tindakannya dibuat rangkap 4 (empat) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

- e). Khusus pada kegiatan yang dilaksanakan di wilayah kecamatan, baik fisik maupun non fisik, SPK/kontrak yang mengatur tentang pelaksanaan kegiatan dilaporkan secara lengkap dengan spesifikasinya kepada camat setempat, dan pada saat pekerjaan telah selesai dilaksanakan harus diketahui oleh camat.

2. Uang Muka

- a. Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk:
 - 1). mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - 2). pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/ atau
 - 3). persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- b. Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1). PPK menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - 2). untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa;
 - 3). untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Untuk Kontrak Tahun Jamak, Uang Muka dapat diberikan :
 - 1). 20% (dua puluh perseratus) dari kontrak tahun pertama; atau
 - 2). 15% (lima belas perseratus) dari nilai kontrak.
- d. Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK.
- e. Nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

3. Pembayaran Prestasi Kerja

- a. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - 1). pembayaran bulanan;
 - 2). pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - 3). pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- b. Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia barang/jasa senilai prestasi pekerjaan yang diterima setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka dan denda apabila ada, serta pajak.
- c. Permintaan pembayaran kepada PPK untuk kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.

- d. Pembayaran untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan, sesuai ketentuan yang terdapat dalam kontrak.
 - e. PPK menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk jaminan pemeliharaan pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
4. Masa Pemeliharaan
- a. Penyedia barang/jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama pekerjaan masih berlangsung sehingga kondisinya tetap terpelihara hingga penyerahan pertama pekerjaan.
 - b. Jangka waktu masa pemeliharaan setelah penyerahan pertama pekerjaan ditetapkan sebagai berikut:
 - untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan;
 - untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan.
 - c. Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada PPK setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) untuk pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
 - d. Besaran nilai Jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.
 - e. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empatbelas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai
 - f. Penyedia Pekerjaan Konstruksi memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.

Masa pemeliharaan setelah penyerahan pertama pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran berkenaan. Setelah masa pemeliharaan berakhir, pengguna barang/jasa atau kuasa pengguna barang/jasa mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang/jasa, dan dapat memperoleh pembayaran retensi dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan yang diterbitkan oleh bank umum/perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak pada akhir tahun anggaran.

5. Pemberian Kesempatan
- Pejabat Pembuat Komitmen dapat memutuskan kontrak secara sepihak dengan terlebih dahulu memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan pekerjaannya sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, meskipun melampaui tahun anggaran berkenaan dan selanjutnya apabila pekerjaan terselesaikan maka penyedia barang/jasa hanya dikenakan denda keterlambatan tapi tidak terkena sanksi Black List.
6. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa di Desa diatur dengan peraturan Bupati yang mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh LKPP.

7. Pengadaan Tanah
 - a. Pengadaan tanah untuk kepentingan umum berpedoman pada Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum dan Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum serta perundang-undangan lainnya yang berlaku.
 - b. Penyerahan hak atas tanah dari pemilik kepada Pemerintah Kabupaten Banyuwangi diterima dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
 - c. Proses pencairan dana pengadaan tanah dilaksanakan secara bersama-sama antara satuan kerja perangkat daerah yang terkait dengan pemilik tanah dalam satu atap dan tempat yang ditetapkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - d. Pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh pengelola melalui Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.
 - e. Asal-usul tanah terdiri dari:
 - 1) tanah negara (langsung dikuasai negara);
 - 2) tanah hak masyarakat (tanah masyarakat hukum adat);
 - 3) tanah hak berbentuk hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai atau hak pengelolaan.
 - f. Penguasaan tanah oleh pemerintah daerah dapat ditempuh melalui prosedur:
 - 1). pemberian tanah negara oleh pemerintah melalui keputusan pemberian hak;
 - 2). pembebasan tanah hak dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya.
 - g. Pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum dilaksanakan oleh panitia pengadaan tanah, dan untuk pengadaan tanah selain bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum, dan untuk kepentingan umum skala kecil (di bawah 1 ha) dilakukan secara musyawarah antara tim musyawarah yang dibentuk dengan Keputusan Bupati bersama pemegang hak. Pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan selain untuk kepentingan umum dapat dilakukan melalui bantuan panitia pengadaan/tim musyawarah.
 - h. Perwakilan panitia/tim musyawarah pengadaan tanah yang berasal dari Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi ditunjuk oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi sebelum dibuatkan Surat Keputusan Bupati Banyuwangi tentang Panitia/Tim Musyawarah Pengadaan Tanah.
 - i. Pembayaran Ganti Rugi
Pembayaran ganti rugi pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung dengan pemegang hak atas tanah dan tidak boleh melalui kuasa atau perantara. Panitia tidak diperkenankan berperan sebagai jasa bayar.

E. PENERIMAAN DAN PENYALURAN BARANG

1. Pelaksanaan Penerimaan Barang
 - a. Dasar penerimaan barang adalah surat pesanan/surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak.
 - b. Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis/merek, jumlah, harga, dan spesifikasi barang.

- c. Barang dinyatakan diterima setelah panitia pemeriksa barang/jasa atau panitia penerima hasil pekerjaan melakukan penelitian yang hasilnya telah sesuai dengan pesanan/SPK/surat perjanjian/kontrak.
 - d. Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila barang telah ditandatangani oleh penyimpan barang dan rekanan dilampiri berita acara pemeriksaan barang.
 - e. Apabila berdasarkan penelitian ternyata terdapat kekurangan dan tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, penerimaan barang dapat membuat tanda penerimaan sem antara barang yang ditandatangani oleh ketua panitia pemeriksa barang/jasa, yang didalamnya memuat sebab-sebab dari penerimaan sementara barang tersebut.
 - f. Rekanan menyampaikan kesanggupan untuk segera memenuhi kekurangan tersebut, dan jika diperlukan penerima barang dapat meminta jaminan/garansi sebesar barang yang belum terpenuhi.
 - g. Apabila kekurangan dan syarat-syarat sudah dipenuhi, penerimaan barang harus dituangkan dalam berita acara penerimaan barang.
 - h. Semua hasil penerimaan barang wajib dicatat di dalam buku penerimaan barang yang ada di setiap SKPD.
2. Hasil Pengadaan Barang

Seluruh hasil pengadaan barang dicatat dalam buku pengadaan barang oleh satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan dan dilaporkan kepada Bupati melalui pengelola dan dituangkan dalam bentuk laporan daftar hasil pengadaan barang milik daerah (DHPBMD).

Hasil pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan barang yang dibiayai dari dana APBD dilaporkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui pengelola. Laporan tersebut harus dengan dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa, Berita acara pemeriksaan barang dan berita acara serah terima barang, disertai usul status penggunaan barangnya.

Adapun prosedur pembuatan DHPBMD sebagai berikut:

- a. Pembantu Pengelola (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Bidang Aset) mengirimkan formulir kepada semua SKPD untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang diadakan.
 - b. DHPBMD dibuat setiap 6 (enam) bulan yaitu awal Juli dan awal Januari
 - c. DHPBMD dikirim oleh SKPD kepada pembantu pengelola.
3. Penyaluran Barang

Barang yang sudah diserahkan diterima oleh penyimpan barang selanjutnya disalurkan kepada unit kerja/SKPD (bila pengadaan dilakukan pengelola) yang membutuhkan dengan mendasar pada surat permintaan dari unit kerja/SKPD.

Semua barang yang dikeluarkan harus dicatat oleh pengurus barang dalam buku pengeluaran barang bagi SKPD yang ada pengurus barangnya.

F. STANDARDISASI SATUAN HARGA

Standar satuan harga belanja daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Banyuwangi merupakan patokan tertinggi dan dapat dinegoisasi berdasarkan harga yang dikalkulasikan menurut keahlian owner estimate (OE)/harga perkiraan sendiri (HPS) sehingga menguntungkan bagi daerah. Standar Satuan Harga Belanja Daerah merupakan pedoman untuk menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)/Rencana Pemeliharaan/Perawatan yang dituangkan dalam RKPBM. Apabila barang/jasa yang dibutuhkan belum ditetapkan standar harganya, Bupati dapat mengadakan perubahan terhadap standar satuan harga barang/jasa yang telah ada dengan menetapkan kembali dalam Keputusan Bupati untuk dijadikan sebagai Pedoman Pelaksanaan APBD berjalan. Adapun cara yang ditempuh adalah, SKPD yang membutuhkan harga standar baru mengajukan permohonan kepada Bupati dengan tembusan Sekretaris Daerah.

G. INVENTARISASI

Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 jo Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, serta Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 08 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Banyuwangi, Tertib Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah, pelaksanaan inventarisasi barang dibagi dalam 2 (dua) kegiatan yaitu:

1. Pelaksanaan Pencatatan

Pelaksanaan pencatatan dilakukan dengan menggunakan instrumen sebagai berikut:

a. Kartu Inventaris Barang (KIB) terdiri dari:

- 1). KIB A: Tanah;
- 2). KIB B: Mesin dan Peralatan;
- 3). KIB C: Gedung dan Bangunan;
- 4). KIB D: Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- 5). KIB E: Aset tetap lainnya;
- 6). KIB F: Kontruksi dalam pengerjaan.

b. Kartu Inventaris Ruang (KIR);

- c. Buku Inventaris;
- d. Buku Induk Inventaris.

2. Pelaksanaan Pelaporan

Aset yang telah diperoleh diungkapkan di neraca SKPD sebagai aset tetap.

Pelaksanaan pelaporan menggunakan instrumen:

- a. Buku Inventaris dan Rekap Buku Inventaris
- b. Daftar Mutasi Barang dan Laporan Mutasi Barang.

Pelaporan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali oleh masing-masing pengguna anggaran/pengguna barang kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi selaku pengelola.

Untuk menghindari penurunan kemampuan dayaguna dan usia sarana dan prasarana yang telah dibangun, penyediaan biaya didasarkan atas hasil inventarisasi aset yang dilaksanakan pada tahun anggaran sebelumnya.

Laporan Mutasi

Laporan mutasi barang inventaris dilaksanakan dan dilaporkan tiap semester atau 6 (enam) bulan sekali, yaitu semester I (1 Januari s.d. 30 Juni) dan semester II (1 Juli s.d. 31 Desember) tahun anggaran berjalan. Laporan tersebut harus disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuwangi) paling lambat tanggal 5 Juli dan 5 Januari tahun berikutnya. Laporan mutasi barang dimaksud mencantumkan jenis, merek, tipe, dan nilai barang.

Pada setiap akhir tahun anggaran, setiap SKPD harus menyusun dan mengelompokkan belanja modal hasil perolehan tahun berkenaan dan membuat laporan sisa barang habis pakai untuk penyusunan neraca SKPD dan neraca daerah.

Laporan Hasil Pengadaan Barang

Apabila suatu kegiatan telah selesai seluruhnya atau sebagian dan hasilnya menambah aset pemerintah daerah, pengguna anggaran wajib melaporkan setiap hasil kegiatan baik yang dibiayai dari sumber dana APBD maupun dana lainnya kepada Bupati Banyuwangi melalui pengelola sesuai format DHPBMD. Barang yang digunakan untuk melaksanakan tupoksi SKPD tetap berada di SKPD; sedangkan barang yang selanjutnya digunakan oleh SKPD lain diserahkan kepada pengelola untuk diserahkan pada SKPD yang membutuhkan. Dokumen kepemilikan barang bergerak diserahkan kepada pengelola melalui pembantu pengelola (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah).

Sertifikasi Tanah-Tanah Pemerintah Daerah

Untuk memberikan kepastian hukum terhadap tanah-tanah yang dimiliki/dikuasai Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuwangi yang belum bersertifikat akan dilakukan pensertifikatan. Langkah yang harus dilakukan oleh satuan kerja perangkat daerah yang mengurus aset daerah adalah melakukan koordinasi dan segera melaporkan kepada Bupati melalui pengelola, agar tanah-tanah dimaksud dapat diprogramkan pensertifikatannya.

Penghapusan Barang Milik Daerah

Penghapusan barang milik daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, serta Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Banyuwangi.

Panitia penghapusan/penjualan barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan susunan dan personalia sebagai berikut:

- | | | |
|------------|---|--|
| Ketua | : | Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuwangi |
| Sekretaris | : | Kepala Bidang Aset pada BPKAD Kab. Banyuwangi |
| Anggota | : | 1. unsur Bidang Pengelolaan Keuangan pada BPKAD Kab. Banyuwangi; |
| | | 2. unsur Bagian Hukum Setda Kab. Banyuwangi; |

3. unsur Bidang Aset pada BPKAD Kab. Banyuwangi.

Anggota Tidak Tetap : Unsur SKPD yang mengusulkan.

Pemanfaatan Barang Milik Pemerintah Daerah

Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan kepala daerah. Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa:

- 1) sewa;
- 2) pinjam pakai;
- 3) kerjasama pemanfaatan;
- 4) bangun guna serah dan bangun serah guna.

Siapa pun yang berminat memanfaatkan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dapat mengajukan permohonan kepada Bupati Banyuwangi.

Pengamanan Barang Inventaris

Pengamanan barang inventaris, khususnya barang tidak bergerak dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) pengamanan administrasi (kelengkapan dokumen kepemilikan)/bukti status kepemilikan;
- b) pemasangan papan tanda kepemilikan;
- c) pemasangan batas berupa patok/pagar.

H. PENGGUNAAN/OPERASIONAL BARANG DAERAH

Pegawai negeri yang menggunakan/mengoperasikan barang milik daerah yang secara sengaja atau tidak sengaja menyebabkan kerugian bagi pemerintah daerah, yang bersangkutan harus memikul ganti rugi mengganti kerugian yang diderita oleh pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai Negeri Sipil yang Dialihtugaskan

Pegawai negeri sipil yang dialihtugaskan ke SKPD lain harus menyerahkan segala barang inventaris yang diberikan kepadanya kepada kepala SKPD semula yang disertai dengan berita acara serah terima barang inventaris tersebut.

Tuntutan Ganti Rugi

Pegawai negeri sipil daerah yang kehilangan kendaraan bermotor dinas wajib melaporkan kasus kehilangan kendaraan bermotor dinas tersebut kepada Bupati melalui dinas/badan/lembaga teknis unit kerjanya yang dilampiri:

1. laporan kehilangan dari kepolisian;
2. foto kopi STNK dan BPKB

Penyelesaian atas kasus kehilangan tersebut dapat dilakukan dengan cara memberikan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam menaksir tuntutan ganti rugi, Bupati dibantu oleh Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi (TGR).

Penggunaan Kendaraan Dinas

Pejabat atau pegawai yang disertai menggunakan kendaraan perorangan dinas (bukan kendaraan dinas pool) harus dilengkapi dengan Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas (SPPKD) yang diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan tembusan Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.

Penempatan Rumah Dinas

Penempatan rumah dinas harus dilengkapi Surat Perjanjian Sewa Menyewa antara pemohon dengan pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati dengan harga sewa sesuai standar yang berlaku, dan uang sewa disetor langsung ke rekening Kas Umum Daerah.

I. PEMELIHARAAN

Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang daerah dalam setiap tahun anggaran dilakukan secara terpadu dan terkoordinasi dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. SKPD pemakai barang wajib merencanakan dan menyusun kebutuhan belanja pemeliharaan dalam daftar RKPBM. Daftar tersebut tercermin dalam RKA-SKPD yang diusulkan dan selanjutnya dituangkan dalam RAPBD;
- b. Daftar tersebut disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Banyuwangi untuk dilakukan pengkajian bersama dengan tim anggaran.
- c. Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang daerah diusulkan melalui belanja pemeliharaan yang diformulasikan dalam RKA-SKPD.
 1. Pelaksanaan Pemeliharaan/Perbaikan
 - a). Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa pemeliharaan rutin, perbaikan ringan, sedang dan berat. Biaya pemeliharaan/perbaikan setinggi-tingginya 20% dari nilai barang.
 - b). pelaksanaan pemeliharaan barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang daerah (DKPBMD).
 - c). Kepala SKPD bertanggungjawab atas pembuatan daftar hasil pemeliharaan barang dalam lingkup unit kerjanya, dan wajib melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Bupati Banyuwangi melalui Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi setiap 6 (enam) bulan sekali.
 - d). Penerimaan hasil pemeliharaan barang inventaris (di luar bangunan gedung, jalan/jembatan, kendaraan bermotor dan alat-alat besar) dilaksanakan oleh pengurus barang pada satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan setelah terlebih dahulu diperiksa oleh panitia pemeriksa barang/jasa pada satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan, dan hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam berita acara.
 - e). Dalam rangka pemeliharaan barang inventaris, setiap satuan kerja perangkat daerah mencatat semua hasil pemeliharaan pada kartu pemeliharaan barang inventaris sesuai jenis dan klasifikasi kartu inventaris yang di dalamnya memuat data sebagai berikut:

- 1). nama barang inventaris/kode barang/kode lokasi;
- 2). spesifikasinya;
- 3). tanggal pemeliharaan/perawatan dilakukan;
- 4). jenis pekerjaan atau pemeliharaan/perawatan yang dilakukan;
- 5). barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
- 6). biaya pemeliharaan/perawatan;
- 7). pelaksana pemeliharaan/perawatan;
- 8). dan lain-lain yang dipandang perlu.

Kepala satuan kerja perangkat daerah sebagai pemakai barang wajib melaporkan kepada Bupati Banyuwangi melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuwangi untuk setiap barang daerah dalam lingkup unit kerjanya, baik yang kondisinya rusak, hilang, mati (untuk hewan dan tanaman), susut, berlebihan dan tidak efisien lagi, selanjutnya diproses untuk dihapuskan. Laporan tersebut harus menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor kode barang, harga beli dan lain-lain yang diperlukan.

2. Pengamanan dan Pemeliharaan/Perbaikan Kendaraan Dinas

Pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas dilaksanakan oleh masing-masing SKPD meliputi:

- a. herregistrasi;
- b. pengujian kendaraan dinas;
- c. pemeliharaan rutin;
- d. perbaikan ringan;
- e. perbaikan sedang;
- f. perbaikan berat.

Bengkel yang menangani perbaikan harus memiliki kualifikasi teknis, peralatan tenaga teknis, dan syarat administrasi minimal sebagai berikut:

- a) surat izin usaha;
- b) NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak);
- c) referensi bank umum.

BAB V
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

1. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

B. Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah

1. Untuk pelaksanaan APBD, Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah menetapkan Keputusan tentang :
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD);
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
 - f. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dilaksanakan sesuai kebutuhan dan diusulkan oleh Pengguna Anggaran kepada Bupati untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan
3. Penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD didelegasikan oleh Kepala Daerah kepada Kepala SKPD meliputi :
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan penerimaan lainnya yang sah;
 - e. Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.

4. Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara dan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD ditetapkan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

C. Penatausahaan Penerimaan

1. Mekanisme/tata cara penyetoran PAD ke rekening Kas Daerah diatur :
 - a. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan pajak, retribusi dan lain-lain penerimaan PAD yang sah berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - b. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membayar pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Untuk daerah yang geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran, maka hal ini akan ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
 - c. Penerimaan daerah disetor secara bruto ke rekening Kas Umum Daerah pada Bank Jatim Cabang Banyuwangi dan kemudian Bank Jatim Cabang Banyuwangi mengirimkan Nota Kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.
 - d. Wajib pajak dan wajib retribusi menyetor pembayaran kewajiban pajak dan atau retribusi sesuai dengan yang telah ditetapkan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dari SKPD yang bersangkutan
 - e. Bendahara Penerimaan Pembantu dapat ditunjuk dalam keadaan obyek pendapatan tersebar dan atas pertimbangan kondisi, dan atau wajib pajak/retribusi tidak dapat membayar kewajibannya secara langsung pada Bank Jatim Cabang Banyuwangi
 - f. Pada SKPD unit penghasil hanya terdapat satu Bendahara Penerimaan, tetapi dimungkinkan terdapat lebih dari satu Bendahara Penerimaan Pembantu. Seperti halnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggung-jawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - h. Bendahara penerimaan SKPD penghasil wajib menginput STS pada Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Banyuwangi setiap hari kerja terhitung setelah melakukan penyetoran.

D. Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan

1. Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan merupakan prosedur yang wajib dilaksanakan dalam menatausahakan kegiatan penerimaan dan penyeteroran serta mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan.
 - a) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
 - 1) Buku Kas Umum ;
 - 2) Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan ;
 - 3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
 - b) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan dasar dokumen meliputi:
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah)
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
 - 3) Surat Tanda Setoran (STS)
 - 4) Surat Tanda Bukti Pembayaran
 - 5) Bukti penerimaan lainnya yang sah
 - c) Bendahara Penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
 - d) Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan penerimaan.
2. Prosedur Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - a) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
 - b) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
 1. Buku Kas Umum, dan
 2. Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu
 - c) Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan :
 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-daerah)
 2. Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
 3. Surat Tanda Setoran (STS)
 4. Bukti penerimaan lainnya yang sah
 - d) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

E. Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran

Prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran merupakan prosedur yang wajib dilaksanakan dalam menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyeter, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran.

1. Fungsi yang melekat pada prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran, terdiri dari :
 - a. Bendahara Pengeluaran
 - b. Pembantu Bendahara Pengeluaran
 - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
 - e. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)
 - f. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
 - g. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

2. Dokumen yang digunakan pada prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran, terdiri atas :
 - a. Anggaran Kas
 - b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
 - c. Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - d. Register SPD
 - e. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri atas :
 - 1) SPP-Uang Persediaan (SPP-UP)
 - 2) SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
 - 3) SPP-Tambahan Uang (SPP-TU)
 - 4) SPP-Langsung (SPP-LS)
 - 5) Register SPP
 - 6) Surat Perintah Membayar (SPM)
 - 7) Register SPM
 - 8) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - 9) Register SP2D
 - 10) Buku Kas Umum Pengeluaran
 - 11) Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu
 - 12) Buku Pembantu Simpanan/Bank
 - 13) Buku Pembantu Panjar
 - 14) Buku Pembantu Pajak PPN/PPh
 - 15) Berita Acara Pemeriksaan Kas
 - 16) Register Penutupan Kas
 - 17) Rincian Pengeluaran Perincian Obyek
 - 18) Kartu Pengendalian Kredit Anggaran
 - 19) Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran
 - 20) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran

3. Prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran terdiri dari :
 - a. Prosedur penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - b. Prosedur penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - c. Prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - d. Prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - e. Prosedur Penggunaan Dana
 - f. Prosedur Pertanggungjawaban Pengguna Dana (SPJ)

4. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan :

Pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Bendahara Pengeluaran Pembantu berkewajiban :

1. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya dan menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
2. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:

1. Buku Kas Umum (BKU);
2. Buku Pembantu BKU yang terdiri dari :
 - Buku Pembantu Kas Tunai;
 - Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - Buku Pembantu Pajak;
 - Buku Pembantu Panjar;
 - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dokumen laporan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi :

1. Buku Kas Umum
2. Bukti Penyetoran Pajak
3. Register penutupan kas

F. Surat Penyediaan Dana (SPD)

Setelah penetapan anggaran kas, PPKD melalui Kuasa BUD dalam rangka manajemen kas, menerbitkan SPD yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

Penerbitan SPD bisa dilakukan perbulan, pertriwulan atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana SPD yang diterbitkan terdiri dari atas 2 (dua) lembar, yaitu :

1. Lembar 1 (satu) diterima oleh SKPD
2. Lembar 2 (dua) sebagai arsip PPKD

G. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, yang terdiri dari :

1. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan untuk uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Uang persediaan diajukan sekali dalam satu tahun anggaran untuk setiap kegiatan SKPD setinggi-tingginya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Kelengkapan Dokumen SPP- UP terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-UP;
- b. Ringkasan SPP-UP;
- c. Rincian SPP-UP;
- d. Salinan SPD ;
- e. Salinan Surat Keputusan Bupati tentang besaran UP ;
- f. Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan saat pengajuan SP2D (diparaf oleh Bendaharawan) ;
- g. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- h. Kelengkapan Dokumen lainnya :
 - Salinan DPA/DPPA;
 - Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui oleh PA/KPA;
 - Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - Dokumen lain yang diperlukan.

2. SPP Ganti Uang (SPP-GU)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan.

Kelengkapan dokumen SPP-GU meliputi:

- a. Surat Pengantar SPP-GU;
- b. Ringkasan SPP-GU;
- c. Rincian Penggunaan Dana;
- d. SPM-GU;
- e. Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui oleh PA;
- f. Surat Pernyataan PA;
- g. Salinan DPA/DPPA;
- h. Salinan SPD;
- i. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP. UP/GU/TU sebelumnya;
- j. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-GU;
- k. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- l. Dokumen lain yang diperlukan.

Catatan :

Untuk pengajuan SPP GU belanja barang/jasa, dokumen SPJ yang disertakan mengikuti ketentuan sebagaimana dokumen pengajuan SPP-LS Barang/Jasa.

3. SPP Tambahan Uang (SPP-TU)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.

Kelengkapan dokumen SPP-TU Terdiri dari:

- a. Surat Pengantar SPP-TU;
- b. Ringkasan SPP-TU;
- c. Rincian Rencana Penggunaan TU ;

- d. Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui Pengguna Anggaran;
- e. Salinan DPA/DPPA;
- f. Salinan SPD;
- g. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D (diparaf oleh bendaharawan);
- h. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- i. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan;
- j. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP.

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

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah, kecuali :

- a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

4. SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa

Penerbitan dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja lainnya dengan jumlah, penerimaan peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

Pengajuan atau permintaan pencairan atas pekerjaan jasa konstruksi dan konsultansi diharuskan menggunakan metode Langsung (LS) Barang dan Jasa.

Kelengkapan dokumen LS sampai dengan Rp 10.000.000,- terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS ;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui PA;
- e. Salinan DPA/DPPA;
- f. Salinan SPD;
- g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA (diparaf oleh KPA/PPTK)
- h. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- i. Nota/faktur
 - Pengadaan barang/pemeliharaan/perbaikan diterima oleh penyimpan/pengurus barang SKPD;
 - Pengadaan konsumsi diterima oleh PA/KPA;
 - Khusus bukti penerimaan barang persediaan, aset tetap, aset tidak berwujud dan pemeliharaan aset tetap atau aset tidak berwujud harus dicetak melalui aplikasi pengelolaan barang daerah.

- j. Pengadaan konsumsi melampirkan bukti pembayaran pajak restoran;
- k. Pengadaan jasa sewa hotel melampirkan bukti pembayaran pajak hotel;
- l. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS;
- m. Lampiran **e-billing**.

Kelengkapan dokumen LS lebih dari Rp 10.000.000,- s/d Rp 50.000.000,- terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-LS ;
- b. Ringkasan SPP-LS ;
- c. Rincian SPP-LS ;
- d. Salinan DPA/DPPA;
- e. Salinan SPD;
- f. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- g. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- h. Surat Permintaan Barang/Jasa;(di buat pd lampiran)
- i. Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
- j. Lampiran **e-billing pajak**;
- k. Berita Acara Serah Terima ;
 - Untuk pengadaan/pemeliharaan/perbaikan barang diterima oleh penyimpan/pengurus barang SKPD dan diperiksa oleh Ketua Panitia Pemeriksa Barang/Jasa ;
 - Pengadaan konsumsi diterima oleh PA/KPA;
 - Pengadaan jasa sewa diterima oleh PA/KPA;
 - Pemeliharaan Gedung/Kantor diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PA/KPA);
 - Khusus Berita Acara penerimaan barang persediaan, aset tetap, aset tidak berwujud dan pemeliharaan aset tetap atau aset tidak berwujud harus dicetak melalui aplikasi pengelolaan barang daerah.
- k. Pengadaan konsumsi melampirkan bukti pembayaran pajak restoran;
- l. Pengadaan jasa sewa hotel melampirkan bukti pembayaran pajakhotel;
- m. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP
- n. Untuk Jasa Konsultansi persyaratan diatas berlaku kecuali huruf k dan l serta tetap menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK).

Kelengkapan dokumen LS di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Salinan DPA/DPPA;
- e. Salinan SPD;
- f. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA (diparaf oleh KPA/PPTK);
- g. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- h. Lampiran **e-billing pajak**;
- i. Surat Perintah Kerja/Dokumen SPK dengan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- j. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang/jasa;

- k. Untuk Jasa Konsultansi Berita Acara kemajuan Pekerjaan disetujui oleh PPTK, PA/KPA dan mengetahui Penyedia Jasa;
- l. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa :
 - Pengadaan/perbaikan/pemeliharaan barang diterima oleh Penyimpan Barang SKPD/pejabat penerima hasil pekerjaan ;
 - Pengadaan Konsumsi diterima oleh PA/KPA ;
 - Pengadaan jasa sewa diterima oleh PA/KPA;
 - Pemeliharaan gedung/kantor diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PA/KPA);
 - Pengadaan Jasa konsultansi diterima oleh PA/KP ;
 - Pengadaan Pekerjaan Pengawasan (Konsultan Pengawas) dilampirkan Berita Acara Serah Terima I pekerjaan fisik/konstruksi;
 - Khusus Berita Acara penerimaan barang persediaan, aset tetap, aset tidak berwujud dan pemeliharaan aset tetap atau aset tidak berwujud harus dicetak melalui aplikasi pengelolaan barang daerah.
- 1. Kwitansi bermaterai, ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
- m. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- n. Foto/Buku/Dokumentasi Kemajuan/Penyelesaian Pekerjaan/Pengadaan Barang;
- o. Bukti pembayaran asuransi tenaga kerja dari BPJS Ketenagakerjaan;
- p. Bukti pembayaran pajak mineral bukan logam (galian C) untuk pekerjaan konstruksi;
- q. Pengadaan konsumsi melampirkan bukti pembayaran pajak restoran;
- r. Pengadaan jasa sewa hotel melampirkan bukti pembayaran pajak hotel;
- s. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- t. Dokumen lain yang diperlukan;
- u. Untuk jasa konsultansi persyaratan diatas berlaku untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- kecuali huruf o,p,q dan r.

Kelengkapan Dokumen di atas Rp 200.000.000,-, terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-LS ;
- b. Ringkasan SPP-LS ;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Salinan DPA/DPPA;
- e. Salinan SPD;
- f. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA (diparaf KPA/PPTK);
- g. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- h. Lampiran **e-billing pajak**;
- i. Surat Perjanjian Pemborongan/Dokumen Kontrak dengan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- j. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang/Jasa;

- k. Untuk Jasa Konsultansi Berita Acara kemajuan Pekerjaan disetujui oleh PPTK, PA/KPA dan mengetahui Penyedia Jasa;
- l. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang/Jasa;
 - Pengadaan/perbaikan/pemeliharaan barang diterima oleh penyimpan barang SKPD/panitia penerima hasil pekerjaan ;
 - Pengadaan Konsumsi diterima oleh PA/KPA ;
 - Pemeliharaan Gedung/Kantor diterima oleh PA/KPA;
 - Pengadaan Jasa Konsultansi diterima oleh PA/KPA ;
 - Pengadaan Pekerjaan Pengawasan (Konsultan Pengawas) dilampirkan Berita Acara Serah Terima I pekerjaan fisik/konstruksi;
 - Khusus Berita Acara penerimaan barang persediaan, aset tetap, aset tidak berwujud dan pemeliharaan aset tetap atau aset tidak berwujud harus dicetak melalui aplikasi pengelolaan barang daerah.
- m. Berita Acara Pembayaran ;
- n. Kwitansi bermaterai, ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
- o. Surat Jaminan pelaksanaan;
- p. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- q. Foto/Buku/Dokumentasi Tingkat Kemajuan/ Penyelesaian Pekerjaan/ Pengadaan Barang;
- r. Bukti pembayaran asuransi tenaga kerja dari BPJS Ketenagakerjaan ;
- s. Surat jaminan pemeliharaan;
- t. Bukti pembayaran pajak mineral bukan logam (galian C) untuk pekerjaan konstruksi ;
- u. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- v. Dokumen lain yang diperlukan;
- w. Untuk jasa konsultansi persyaratan diatas berlaku untuk nilai diatas Rp.50.000.000 kecuali huruf q,r,dan s.

Kelengkapan Dokumen SPP-LS Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga terdiri dari:

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS ;
- c. Rincian SPP-LS ;
- d. Salinan DPA/DPPA
- e. Salinan SPD;
- f. Kwitansi asli bermaterai ditandatangani penerima, PPTK disetujui PA/KPA;
- g. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- h. Fotocopy Nomor Rekening (R/K atau Tabungan);
- i. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP
- j. Dokumen lain yang diperlukan
- k. Surat keputusan Bupati Tentang penetapan penerima dana

Kelengkapan dokumen SPP-LS Untuk SPP Pembiayaan Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah :

- a. Surat Pengantar SPP-LS ;
- b. Ringkasan SPP-LS ;
- c. Rincian SPP-LS ;
- d. Salinan DPA/DPPA ;
- e. Salinan SPD ;
- f. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS (diparaf oleh KPA/PPTK);
- g. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- h. Kwitansi Asli bermaterai ditandatangani pihak ketiga dan disetujui oleh PA/KPA ;
- i. Peraturan Daerah Tentang Penyertaan Modal ;
- j. Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Penyertaan Modal ;
- k. Surat Perjanjian antara SKPD Teknis Pengusul dengan pihak penerima penyertaan (pihak ketiga) ;
- l. Surat permohonan pencairan dari dinas teknis pengusul ;
- m. Fotocopy Nomor Rekening (R/K atau Tabungan) ;
- n. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP ;
- o. Dokumen lain yang diperlukan

Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk Gaji.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Kelengkapan dokumen yang digunakan untuk pengajuan SPP-LS Gaji :

- a. Surat Pengantar SPP-LS Gaji ;
- b. Ringkasan SPP-LS Gaji ;
- c. Rincian SPP-LS Gaji ;
- d. Lampiran SPP-LS Gaji ;
- e. Salinan DPA/DPPA;
- f. Salinan SPD

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS Gaji digunakan sesuai dengan peruntukannya, mencakup :

- a. Pembayaran Gaji Induk
- b. Gaji Susulan
- c. Kekurangan Gaji
- d. Gaji Terusan
- e. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
- f. SK CPNS
- g. SK PNS
- h. SK Kenaikan Pangkat

- i. SK Jabatan
- j. Kenaikan Gaji Berkala
- k. Surat Pernyataan Pelantikan
- l. Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
- m. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- n. Daftar Keluarga (KP-4)
- o. Foto copy Surat Nikah
- p. Foto Copy Akte Kelahiran
- q. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji
- r. Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas
- s. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah
- t. Surat Pindah
- u. Surat Kematian
- v. SSP PPh Pasal 21, dan
- w. Lampiran sesuai peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

H. Surat Perintah Membayar (SPM)

1. Prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS

 - a. PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
 - c. PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
 - d. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
 - e. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
 - f. PA/KPA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang dinyatakan lengkap dan sah;
 - g. PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-

TU/SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang bersangkutan;

- h. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM;
- i. PPK-SKPD mencatat penolakan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPP;
- j. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS terdiri atas 5 (lima) lembar, yang terdiri :
 - Lembar 1 dan 2 dikirim ke BPKAD;
 - Lembar 2 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap “Telah diterima oleh BPKAD tanggal dan Nomor”.
 - Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.
 - Lembar 4 sebagai arsip Bendahara Pengeluaran;
 - Lembar 5 sebagai arsip Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

I. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

1. PPKD/Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA ;
2. PPKD/Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterima ke dalam register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS ;
3. PPKD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
 - a. Kelengkapan dokumen SPM-UP adalah Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ;
 - b. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ;
 - Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - Bukti atas penyeteroran PPN/PPh.
 - c. Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran PA/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - d. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ;
 - Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan ;

4. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPKD/Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ;
5. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPKD/Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak pengajuan;
6. PPKD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah ;
7. PPKD/Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D yang diterima kedalam register penerbitan SP2D ;
8. PPKD/Kuasa BUD mencatat penolakan SP2D yang diterima kedalam register penolakan SP2D ;
9. Penerbitan SP2D terdiri atas 6 (enam) lembar, yang terdiri :
 - a. Lembar 1 untuk bank yang ditunjuk;
 - b. Lembar 2 untuk BPKAD;
 - c. Lembar 3 dan 4 untuk kuasa BUD dilengkapi SPP dan SPM;
 - d. Lembar 5 dan 6 untuk SKPD;

J. Pelaksanaan Belanja Untuk Penggunaan Uang Persediaan

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, melalui PPK-SKPD ;
2. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD) tersebut, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan memo persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengeluarkan dana sejumlah persetujuan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada PPTK ;
3. Dalam proses pelaksanaan kegiatan, PPTK wajib mengarsip dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran belanja untuk kegiatan tersebut. Selanjutnya PPTK memberikan dokumen-dokumen pelaksanaan belanja sebagai dasar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

K. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

1. Bendahara Penerimaan

- a. Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan 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 ;
- b. Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya ;
- c. Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :
 - Buku Kas Umum

- Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan ; dan
 - Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- d. Bendahara Penerimaan 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 disertai dengan register penutupan kas.

2. Bendahara Pengeluaran

- a. Bendahara Pengeluaran berkewajiban :
1. Membuka rekening pada Bank Jatim, setelah mendapat persetujuan Bupati dan selanjutnya seluruh rekening bendahara pengeluaran ditetapkan dengan SK Bupati melalui PPKD;
 2. Bunga/ jasa giro setiap akhir bulan disetor ke rekening BUD.
- b. Mempertanggungjawabkan secara administratif tentang penggunaan uang persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- c. Mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya, dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, yang dilampiri dengan Laporan Posisi Stok Barang Persediaan / Habis Pakai per akhir bulan berkenaan;
- d. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
- Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - Register penutupan kas.
- e. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup:
- Buku kas umum;
 - Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - Bukti atas penyeteroran PPN/PPH ke kas negara.
 - Register penutupan kas.
- f. Buku kas umum dimaksud ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- g. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

- h. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan buku pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- i. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang disampaikan bendahara pengeluaran pembantu.
- j. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- k. Bendahara pengeluaran 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 dan disertai dengan register penutupan Kas.

3. PPK-SKPD

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan PPK-SKPD berkewajiban :

- a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan 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 pengeluaran per rincian obyek.
- d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas disertai dengan register penutupan kas;

L. Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah

Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah diselenggarakan untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh pemerintah daerah selama satu periode pelaporan. Untuk menjamin terselenggaranya mekanisme akuntansi keuangan daerah yang baik, diatur hal-hal sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab Pelaporan Keuangan

Penanggungjawab pelaporan keuangan berada di pusat pimpinan entitas. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan keuangan. Entitas pelaporan dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

Entitas Akuntansi adalah Unit Pemerintah Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang harus menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan. Entitas Akuntansi

dalam hal ini adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berada di lingkup Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

2. Penyelenggaraan Akuntansi

Setiap SKPD diwajibkan untuk menyelenggarakan akuntansi SKPD dan menyusun laporan keuangan atas transaksi yang menjadi tanggung jawab masing-masing SKPD. SKPD menyelenggarakan akuntansi atas transaksi-transaksi pendapatan, belanja, Pembiayaan, pendapatan LO, beban, aset, kewajiban dan ekuitas dana.

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yaitu Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) menyelenggarakan akuntansi Pemerintah Daerah dan menyusun laporan keuangan atas transaksi yang menjadi tanggungjawab SKPKD.

3. Periode Pelaporan Keuangan

Untuk meningkatkan akurasi dan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh masing-masing SKPD, rekonsiliasi dengan PPKD wajib dilakukan secara bulanan dan tribulanan.

PPKD bertanggungjawab untuk melakukan kompilasi/konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD guna menghasilkan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi. Batas maksimal penyelesaian laporan keuangan ini adalah 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir, dengan ketentuan jika batas akhir penyampaian laporan jatuh pada hari Sabtu, Minggu atau hari libur maka penyampaian laporan tersebut harus dilakukan pada hari kerja terakhir sebelum batas tanggal dimaksud.

4. Dokumen Sumber

Dokumen sumber merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk memasukan transaksi ke dalam jurnal. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan penerimaan kas dari pendapatan adalah Surat Tanda Setoran (STS) dan atau Nota Kredit. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas untuk realisasi belanja dan pembiayaan adalah Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) atau Pengesahan SPJ. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas non realisasi belanja dan pembiayaan adalah SP2D LS/TU atau nota debet pemindah bukuan bank. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi selain kas adalah Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah atau Berita Acara/Nota Penerimaan Barang/Jasa dan Surat tagihan pihak III atau bukti memorial.

5. Teknis Akuntansi Pemerintah Daerah

a) Teknis Akuntansi Pendapatan

Pencatatan akuntansi terhadap transaksi-transaksi pendapatan dimulai pada saat pengesahan Surat Ketetapan Pendapatan oleh Pejabat yang berwenang dengan mengakui penambahan nilai pada akun Piutang Pendapatan dan Pendapatan LO. Ketika bendahara penerimaan menerima kas dalam rangka pembayaran pendapatan yang telah ditetapkan tersebut, maka akan dicatat pengurangan nilai akun Piutang Pendapatan dan menambah nilai realisasi Pendapatan LRA. Dalam hal terdapat jenis

pendapatan yang tidak melalui proses penetapan, maka penambahan Pendapatan LO dilakukan bersamaan dengan penambahan nilai pada akun Pendapatan LRA.

Proses pertanggungjawaban dan pelaporan Pendapatan Daerah yang dilakukan di SIMRAL, akan dibantu oleh proses penatausahaan dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah (SIMPADA).

Terhadap penerimaan kas atas transaksi pendapatan yang belum dianggarkan dalam APBD/APBD-P maka penerimaan tersebut diakui sesuai dengan realita ekonomisnya meskipun administrasi kode rekening atas pendapatan tersebut belum tertuang dalam APBD/APBD-P. Karena tidak dianggarkan dalam APBD/APBD-P, pengakuan belanja dimaksud tidak masuk kedalam pos belanja di Laporan Realisasi Anggaran (LRA), namun diperhitungkan pada pos beban dalam Laporan Operasional (LO) SKPD terkait.

b) Teknis Akuntansi Belanja/Beban

Pencatatan akuntansi terhadap transaksi-transaksi belanja/beban dimulai pada saat penerimaan barang/jasa oleh entitas dengan mengakui penambahan nilai akun utang belanja serta menambah nilai akun aset yang dihasilkan atas penerimaan barang tersebut. Apabila terjadi pengadaan jasa yang telah dinikmati oleh entitas yang ditandai dengan adanya surat tagihan pembayaran, maka juga akan menambah nilai beban jasa dimaksud. Pada saat PPK-SKPD melakukan pengesahan SPJ terhadap pembayaran utang belanja oleh bendahara pengeluaran atau pada saat dicairkannya SP2D LS ke rekening rekanan, maka akan dicatat pengurangan nilai akun utang belanja dan menambah nilai realisasi belanja dimaksud. Pencatatan beban selain yang telah diungkap diatas, dilakukan pada saat entitas mengkonsumsi barang persediaan/habis pakai untuk operasional entitas serta pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlaluanya waktu.

Proses pertanggungjawaban dan pelaporan belanja/beban Daerah yang dilakukan di SIMRAL, akan dibantu oleh proses penatausahaan barang daerah dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah Kabupaten Banyuwangi (SIMBADAWANGI).

Terhadap pengeluaran kas atas transaksi belanja yang belum dianggarkan dalam APBD/APBD-P, maka pengeluaran tersebut diakui sesuai dengan realita ekonomisnya meskipun administrasi kode rekening belanja tersebut belum tertuang dalam APBD/APBD-P. Karena tidak dianggarkan dalam APBD/APBD-P, pengakuan belanja dimaksud tidak masuk kedalam pos belanja di Laporan Realisasi Anggaran (LRA), namun diperhitungkan pada pos beban dalam Laporan Operasional (LO) SKPD terkait.

6. Koreksi Kesalahan Pencatatan

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

Apabila terdapat kesalahan, maka pihak yang bertanggung jawab atas penerbitan dokumen transaksi membuat surat/nota dinas berserta dokumen pendukung kepada Pengguna Anggaran. Pengguna Anggaran akan meneliti

isi dari surat/nota dinas yang diajukan. Apabila Pengguna Anggaran mengotorisasi/menyetujui surat/nota dinas tersebut, maka PPKD-SKPD akan menyiapkan bukti memorial yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran beserta surat/nota dinas dan dokumen pendukungnya diserahkan kepada PPKD untuk dilakukan pengujian.

Berdasarkan pengesahan bukti memorial tersebut SKPD dapat membuat jurnal koreksi. Bila SKPD tidak mengesahkan bukti memorial tersebut, maka SKPD tidak diperkenankan untuk membuat jurnal koreksi. Dokumen asli dari bukti memorial tersebut disimpan oleh PPK-SKPD, dan salah satu tembusannya diarsip oleh PPKD.

7. Kebijakan Akuntansi

Perlakuan akuntansi yang berkaitan dengan prinsip-prinsip dasar, aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mengacu pada Peraturan Bupati tentang kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan.

M. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) harus sesuai dengan pedoman pengelolaan yang ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku. Beberapa hal yang harus diperhatikan terkait pengelolaan BLUD:

1. Seluruh kekayaan Daerah yang dimiliki Badan Layanan Umum Daerah tidak merupakan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
2. Dalam hal UPT yang menerapkan pola pengelolaan BLUD, diberikan kewenangan Kuasa Penuh dalam menyusun RBA, pelaksanaan dan penatausahaan keuangannya serta penentuan pejabat keuangan BLUD secara mandiri dalam rangka efektivitas pelayanan sambil menunggu penetapan regulasi kelembagaan instansi yang bersangkutan;
3. Penatausahaan dan pertanggungjawaban Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang merupakan unit pelaksana teknis menggunakan tahun anggaran yang dimulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan dan pelaporannya dikonsolidasikan dengan Laporan Keuangan Entitas Induk-nya;
4. RBA Badan Layanan Umum Daerah disusun dengan format RKA-SKPD yang merupakan bagian RKA SKPD Induk-nya;
5. Rencana Bisnis Anggaran selanjutnya disampaikan kepada TAPD untuk dilakukan pembahasan/penelaahan untuk selanjutnya dituangkan dalam Rancangan Perda tentang APBD;
6. Pengeluaran biaya BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan yang merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif;
7. Setelah Rancangan Perda tentang APBD ditetapkan menjadi Perda, Pimpinan BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA Definitif, yang selanjutnya dipakai dasar penyusunan DPA BLUD yang merupakan bagian DPA SKPD Induknya sebagai dasar pelaksanaan anggaran;
8. DPA-BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditanda tangani oleh Kepala Daerah dengan Pimpinan BLUD:
 - Ambang batas RBA ditetapkan dengan besaran prosentase;
 - Besaran prosentase ditetapkan dalam RBA dan DPA-BLUD.
9. Seluruh pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, dan hasil kerja sama dengan Pihak Lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang

- sah dilaksanakan melalui rekening Kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok Pendapatan Asli Daerah pada jenis lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD;
10. Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi Kredit Anggaran Pemerintah Daerah;
 11. Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBN dapat berupa pendapatan yang berasal dari Pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain;
 12. Seluruh pendapatan BLUD dilaporkan kepada Entitas Induknya setiap Triwulan setelah disahkan oleh Bendahara Umum Daerah;
 13. Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan Pihak Ketiga dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dikelola langsung untuk membiayai belanja operasional BLUD sesuai dengan RBA Definitif;
 14. Perubahan terhadap RBA Definitif dan DPA dilakukan apabila:
 - Terdapat penambahan atau pengurangan pagu anggaran yang berasal dari APBD dan/atau;
 - Belanja BLUD melampaui ambang batas fleksibilitas.
 15. Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan Pihak Ketiga dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilaporkan kepada Entitas Induknya setiap Triwulan setelah disahkan oleh Bendahara Umum Daerah;
 16. Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan Pihak Ketiga dan lain-lain pendapatan yang sah dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ);
 17. Surplus Anggaran BLUD dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas permintaan Kepala Daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke Kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD;
 18. Penatausahaan keuangan pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD:
 - Penerimaan dan pengeluaran dibukukan pada Buku Besar Penerimaan dan Buku Besar Pengeluaran berdasarkan SPM nihil dan Daftar Pembukuan Administrasi yang dilengkapi dengan bukti-bukti sah penerimaan dan pengeluaran yang telah disahkan pejabat berwenang;
 - Penerimaan operasional oleh Bendahara Penerima dibukukan dalam Kas Umum/Buku Kas Pembantu dengan didukung bukti-bukti penerimaan yang sah;
 - Penerimaan SKPD-BLUD disetor pada rekening Kas BLUD di Bank Jatim atau Bank Pemerintah lainnya yang ditunjuk;
 - Pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran dibukukan dalam Kas Umum/Buku Kas Pembantu.
 19. Penatausahaan keuangan SKPD BLUD selain dana penerimaan operasional tetap berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 20. Untuk pengendalian/pengelolaan keuangan dan barang SKPD-BLUD dipergunakan penatausahaan menurut Sistem Akuntansi Keuangan;
 21. Setiap semester BLUD wajib membuat laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan disertai Laporan Kinerja yang disampaikan kepada PPKD setelah disetujui oleh SKPD paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir;
 22. Setiap tahun BLUD wajib membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, LPE, Laporan Arus Kas, LPSAL, dan Catatan atas Laporan Keuangan disertai Laporan

Kinerja yang dikonsolidasikan dengan Entitas Induk-nya dan disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat setelah 2 (dua) bulan periode pelaporan berakhir;

23. Laporan keuangan tahunan SKPD yang mempunyai UPT berpola BLUD, harus menyusun laporan keuangan konsolidasian sebagaimana yang telah diatur dalam Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
24. Pelaporan pengelolaan dana APBD yang tidak melalui mekanisme Kas Daerah selain BLUD dan JKN, SKPD pengelola wajib melaporkan perkembangan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana setiap triwulan kepada Bupati setelah mendapatkan persetujuan Bendahara Umum Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Mekanisme laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD adalah sebagai berikut :

1. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja
 - a. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.
 - b. PPK-SKPD menyiapkan laporan semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran SKPD, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran, paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
 - c. Pejabat Pengguna Anggaran menyampaikan laporan tersebut kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan.
 - d. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD, paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
 - e. Laporan realisasi semester pertama APBD disampaikan kepada Kepala Daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
 - f. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosisi untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
2. Laporan Tahunan
 - a. PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
 - b. Laporan Keuangan SKPD disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - c. Laporan keuangan SKPD terdiri dari :
 1. Laporan Realisasi Anggaran;
 2. Laporan Operasional;

3. Laporan Perubahan Ekuitas;
 4. Neraca; dan
 5. Catatan Atas Laporan Keuangan
- d. Laporan Keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - e. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
 - f. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - g. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari :
 1. Laporan Realisasi Anggaran;
 2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 3. Laporan Operasional;
 4. Laporan Perubahan Ekuitas;
 5. Neraca;
 6. Laporan Arus Kas; dan
 7. Catatan Atas Laporan Keuangan
 - h. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/Perusahaan Daerah.
 - i. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan surat pernyataan Kepala Daerah yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - j. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

O. Kebijakan Akhir Tahun

Dalam mewujudkan pengelolaan keuangan yang afektif, efisien, tertib dan tepat waktu, maka dalam pelaksanaan pencairan APBD Tahun 2017 agar memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

1. Untuk pengajuan SPM TU (bila ada) dan SPM GU batas waktunya sampai dengan tanggal 10 Nopember 2017 dan 8 Desember 2017;
2. Untuk pengajuan SPM LS (belanja langsung dan belanja tidak langsung non gaji) batas waktunya sampai dengan tanggal 15 Desember 2017;
3. Untuk pelaksanaan proyek/kegiatan fisik yang diperkirakan belum selesai sampai dengan tanggal 15 Desember 2017, diharap melakukan percepatan penyelesaian administrasi/dokumen proyek/kegiatan yang bisa diselesaikan sambil menunggu selesainya pekerjaan paling lambat tanggal 22 Desember 2017 sehingga ketika pekerjaan tersebut telah selesai dilaksanakan, SKPD dapat segera mengajukan pencairan SP2D ke BUD;

4. Untuk menyelesaikan pertanggungjawaban atas Uang Persediaan Tahun Anggaran 2017 disetorkan ke rekening BUD paling lambat tanggal 22 Desember 2017 atau pengajuan SPM GU Nihil paling lambat sampai dengan tanggal 26 Desember 2017;
5. Bagi Bendahara Pengeluaran SKPD, sisa dana UP (Uang Persediaan) Tahun Anggaran 2017 harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 29 Desember 2017 atau akan di debet secara otomatis dari rekening Bendahara Pengeluaran SKPD pada tanggal 31 Desember 2017, maka dari itu penyelesaian Laporan Pertanggung Jawaban (SPJ) terutama SPJ GU Nihil harus sudah selesai sebelum tanggal 26 Desember 2017;
6. Untuk mengetahui kebenaran sisa dana Uang Persediaan (UP) yang harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah kabupaten Banyuwangi, SKPD wajib mengadakan pencocokan/rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi pada BPKAD Kabupaten Banyuwangi.
7. Pendapatan Daerah yang diterima oleh kas daerah ataupun kas di bendahara penerimaan sampai dengan tanggal 31 Desember 2017 diakui sebagai pendapatan daerah tahun 2017.

BAB V
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

1. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

B. Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah

1. Untuk pelaksanaan APBD, Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah menetapkan Keputusan tentang :
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD);
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
 - f. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dilaksanakan sesuai kebutuhan dan diusulkan oleh Pengguna Anggaran kepada Bupati untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan
3. Penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD didelegasikan oleh Kepala Daerah kepada Kepala SKPD meliputi :
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan penerimaan lainnya yang sah;
 - e. Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.

4. Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara dan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD ditetapkan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

C. Penatausahaan Penerimaan

1. Mekanisme/tata cara penyetoran PAD ke rekening Kas Daerah diatur :
 - a. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan pajak, retribusi dan lain-lain penerimaan PAD yang sah berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - b. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membayar pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Untuk daerah yang geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran, maka hal ini akan ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
 - c. Penerimaan daerah disetor secara bruto ke rekening Kas Umum Daerah pada Bank Jatim Cabang Banyuwangi dan kemudian Bank Jatim Cabang Banyuwangi mengirimkan Nota Kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.
 - d. Wajib pajak dan wajib retribusi menyetor pembayaran kewajiban pajak dan atau retribusi sesuai dengan yang telah ditetapkan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dari SKPD yang bersangkutan
 - e. Bendahara Penerimaan Pembantu dapat ditunjuk dalam keadaan obyek pendapatan tersebar dan atas pertimbangan kondisi, dan atau wajib pajak/retribusi tidak dapat membayar kewajibannya secara langsung pada Bank Jatim Cabang Banyuwangi
 - f. Pada SKPD unit penghasil hanya terdapat satu Bendahara Penerimaan, tetapi dimungkinkan terdapat lebih dari satu Bendahara Penerimaan Pembantu. Seperti halnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggung-jawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - h. Bendahara penerimaan SKPD penghasil wajib menginput STS pada Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Banyuwangi setiap hari kerja terhitung setelah melakukan penyetoran.

D. Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan

1. Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan merupakan prosedur yang wajib dilaksanakan dalam menatausahakan kegiatan penerimaan dan penyetoran serta mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan.
 - a) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
 - 1) Buku Kas Umum ;
 - 2) Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan ;
 - 3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
 - b) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan dasar dokumen meliputi:
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah)
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
 - 3) Surat Tanda Setoran (STS)
 - 4) Surat Tanda Bukti Pembayaran
 - 5) Bukti penerimaan lainnya yang sah
 - c) Bendahara Penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
 - d) Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan penerimaan.
2. Prosedur Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - a) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
 - b) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
 1. Buku Kas Umum, dan
 2. Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu
 - c) Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan :
 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-daerah)
 2. Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
 3. Surat Tanda Setoran (STS)
 4. Bukti penerimaan lainnya yang sah
 - d) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

E. Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran

Prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran merupakan prosedur yang wajib dilaksanakan dalam menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran.

1. Fungsi yang melekat pada prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran, terdiri dari :
 - a. Bendahara Pengeluaran
 - b. Pembantu Bendahara Pengeluaran
 - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
 - e. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)
 - f. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
 - g. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

2. Dokumen yang digunakan pada prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran, terdiri atas :
 - a. Anggaran Kas
 - b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
 - c. Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - d. Register SPD
 - e. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri atas :
 - 1) SPP-Uang Persediaan (SPP-UP)
 - 2) SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
 - 3) SPP-Tambahan Uang (SPP-TU)
 - 4) SPP-Langsung (SPP-LS)
 - 5) Register SPP
 - 6) Surat Perintah Membayar (SPM)
 - 7) Register SPM
 - 8) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - 9) Register SP2D
 - 10) Buku Kas Umum Pengeluaran
 - 11) Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu
 - 12) Buku Pembantu Simpanan/Bank
 - 13) Buku Pembantu Panjar
 - 14) Buku Pembantu Pajak PPN/PPh
 - 15) Berita Acara Pemeriksaan Kas
 - 16) Register Penutupan Kas
 - 17) Rincian Pengeluaran Perincian Obyek
 - 18) Kartu Pengendalian Kredit Anggaran
 - 19) Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran
 - 20) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran

3. Prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran terdiri dari :
 - a. Prosedur penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - b. Prosedur penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - c. Prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - d. Prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - e. Prosedur Penggunaan Dana
 - f. Prosedur Pertanggungjawaban Pengguna Dana (SPJ)

4. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan :

Pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Bendahara Pengeluaran Pembantu berkewajiban :

1. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya dan menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
2. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:

1. Buku Kas Umum (BKU);
2. Buku Pembantu BKU yang terdiri dari :
 - Buku Pembantu Kas Tunai;
 - Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - Buku Pembantu Pajak;
 - Buku Pembantu Panjar;
 - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dokumen laporan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi :

1. Buku Kas Umum
2. Bukti Penyetoran Pajak
3. Register penutupan kas

F. Surat Penyediaan Dana (SPD)

Setelah penetapan anggaran kas, PPKD melalui Kuasa BUD dalam rangka manajemen kas, menerbitkan SPD yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

Penerbitan SPD bisa dilakukan perbulan, pertriwulan atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana SPD yang diterbitkan terdiri dari atas 2 (dua) lembar, yaitu :

1. Lembar 1 (satu) diterima oleh SKPD
2. Lembar 2 (dua) sebagai arsip PPKD

G. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, yang terdiri dari :

1. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan untuk uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Uang persediaan diajukan sekali dalam satu tahun anggaran untuk setiap kegiatan SKPD setinggi-tingginya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Kelengkapan Dokumen SPP- UP terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-UP;
- b. Ringkasan SPP-UP;
- c. Rincian SPP-UP;
- d. Salinan SPD ;
- e. Salinan Surat Keputusan Bupati tentang besaran UP ;
- f. Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan saat pengajuan SP2D (diparaf oleh Bendaharawan) ;
- g. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- h. Kelengkapan Dokumen lainnya :
 - Salinan DPA/DPPA;
 - Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui oleh PA/KPA;
 - Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - Dokumen lain yang diperlukan.

2. SPP Ganti Uang (SPP-GU)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan.

Kelengkapan dokumen SPP-GU meliputi:

- a. Surat Pengantar SPP-GU;
- b. Ringkasan SPP-GU;
- c. Rincian Penggunaan Dana;
- d. SPM-GU;
- e. Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui oleh PA;
- f. Surat Pernyataan PA;
- g. Salinan DPA/DPPA;
- h. Salinan SPD;
- i. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP. UP/GU/TU sebelumnya;
- j. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-GU;
- k. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- l. Dokumen lain yang diperlukan.

Catatan :

Untuk pengajuan SPP GU belanja barang/jasa, dokumen SPJ yang disertakan mengikuti ketentuan sebagaimana dokumen pengajuan SPP-LS Barang/Jasa.

3. SPP Tambahan Uang (SPP-TU)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.

Kelengkapan dokumen SPP-TU Terdiri dari:

- a. Surat Pengantar SPP-TU;
- b. Ringkasan SPP-TU;
- c. Rincian Rencana Penggunaan TU ;

- d. Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui Pengguna Anggaran;
- e. Salinan DPA/DPPA;
- f. Salinan SPD;
- g. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D (diparaf oleh bendaharawan);
- h. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- i. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan;
- j. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP.

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

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah, kecuali :

- a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

4. SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa

Penerbitan dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja lainnya dengan jumlah, penerimaan peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

Pengajuan atau permintaan pencairan atas pekerjaan jasa konstruksi dan konsultansi diharuskan menggunakan metode Langsung (LS) Barang dan Jasa.

Kelengkapan dokumen LS sampai dengan Rp 10.000.000,- terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS ;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui PA;
- e. Salinan DPA/DPPA;
- f. Salinan SPD;
- g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA (diparaf oleh KPA/PPTK)
- h. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- i. Nota/faktur
 - Pengadaan barang/pemeliharaan/perbaikan diterima oleh penyimpan/pengurus barang SKPD;
 - Pengadaan konsumsi diterima oleh PA/KPA;
 - Khusus bukti penerimaan barang persediaan, aset tetap, aset tidak berwujud dan pemeliharaan aset tetap atau aset tidak berwujud harus dicetak melalui aplikasi pengelolaan barang daerah.

- j. Pengadaan konsumsi melampirkan bukti pembayaran pajak restoran;
- k. Pengadaan jasa sewa hotel melampirkan bukti pembayaran pajak hotel;
- l. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS;
- m. Lampiran **e-billing**.

Kelengkapan dokumen LS lebih dari Rp 10.000.000,- s/d Rp 50.000.000,- terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-LS ;
- b. Ringkasan SPP-LS ;
- c. Rincian SPP-LS ;
- d. Salinan DPA/DPPA;
- e. Salinan SPD;
- f. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- g. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- h. Surat Permintaan Barang/Jasa;(di buat pd lampiran)
- i. Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
- j. Lampiran **e-billing pajak**;
- k. Berita Acara Serah Terima ;
 - Untuk pengadaan/pemeliharaan/perbaikan barang diterima oleh penyimpan/pengurus barang SKPD dan diperiksa oleh Ketua Panitia Pemeriksa Barang/Jasa ;
 - Pengadaan konsumsi diterima oleh PA/KPA;
 - Pengadaan jasa sewa diterima oleh PA/KPA;
 - Pemeliharaan Gedung/Kantor diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PA/KPA);
 - Khusus Berita Acara penerimaan barang persediaan, aset tetap, aset tidak berwujud dan pemeliharaan aset tetap atau aset tidak berwujud harus dicetak melalui aplikasi pengelolaan barang daerah.
- k. Pengadaan konsumsi melampirkan bukti pembayaran pajak restoran;
- l. Pengadaan jasa sewa hotel melampirkan bukti pembayaran pajakhotel;
- m. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP
- n. Untuk Jasa Konsultansi persyaratan diatas berlaku kecuali huruf k dan l serta tetap menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK).

Kelengkapan dokumen LS di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Salinan DPA/DPPA;
- e. Salinan SPD;
- f. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA (diparaf oleh KPA/PPTK);
- g. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- h. Lampiran **e-billing pajak**;
- i. Surat Perintah Kerja/Dokumen SPK dengan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- j. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang/jasa;

- k. Untuk Jasa Konsultansi Berita Acara kemajuan Pekerjaan disetujui oleh PPTK, PA/KPA dan mengetahui Penyedia Jasa;
- l. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa :
- Pengadaan/perbaikan/pemeliharaan barang diterima oleh Penyimpan Barang SKPD/pejabat penerima hasil pekerjaan ;
 - Pengadaan Konsumsi diterima oleh PA/KPA ;
 - Pengadaan jasa sewa diterima oleh PA/KPA;
 - Pemeliharaan gedung/kantor diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PA/KPA);
 - Pengadaan Jasa konsultansi diterima oleh PA/KP ;
 - Pengadaan Pekerjaan Pengawasan (Konsultan Pengawas) dilampirkan Berita Acara Serah Terima I pekerjaan fisik/konstruksi;
 - Khusus Berita Acara penerimaan barang persediaan, aset tetap, aset tidak berwujud dan pemeliharaan aset tetap atau aset tidak berwujud harus dicetak melalui aplikasi pengelolaan barang daerah.
1. Kwitansi bermaterai, ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
- m. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- n. Foto/Buku/Dokumentasi Kemajuan/Penyelesaian Pekerjaan/Pengadaan Barang;
- o. Bukti pembayaran asuransi tenaga kerja dari BPJS Ketenagakerjaan;
- p. Bukti pembayaran pajak mineral bukan logam (galian C) untuk pekerjaan konstruksi;
- q. Pengadaan konsumsi melampirkan bukti pembayaran pajak restoran;
- r. Pengadaan jasa sewa hotel melampirkan bukti pembayaran pajak hotel;
- s. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- t. Dokumen lain yang diperlukan;
- u. Untuk jasa konsultansi persyaratan diatas berlaku untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- kecuali huruf o,p,q dan r.

Kelengkapan Dokumen di atas Rp 200.000.000,-, terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-LS ;
- b. Ringkasan SPP-LS ;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Salinan DPA/DPPA;
- e. Salinan SPD;
- f. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA (diparaf KPA/PPTK);
- g. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- h. Lampiran **e-billing pajak**;
- i. Surat Perjanjian Pemborongan/Dokumen Kontrak dengan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- j. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang/Jasa;

- k. Untuk Jasa Konsultansi Berita Acara kemajuan Pekerjaan disetujui oleh PPTK, PA/KPA dan mengetahui Penyedia Jasa;
- l. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang/Jasa;
 - Pengadaan/perbaikan/pemeliharaan barang diterima oleh penyimpan barang SKPD/panitia penerima hasil pekerjaan ;
 - Pengadaan Konsumsi diterima oleh PA/KPA ;
 - Pemeliharaan Gedung/Kantor diterima oleh PA/KPA;
 - Pengadaan Jasa Konsultansi diterima oleh PA/KPA ;
 - Pengadaan Pekerjaan Pengawasan (Konsultan Pengawas) dilampirkan Berita Acara Serah Terima I pekerjaan fisik/konstruksi;
 - Khusus Berita Acara penerimaan barang persediaan, aset tetap, aset tidak berwujud dan pemeliharaan aset tetap atau aset tidak berwujud harus dicetak melalui aplikasi pengelolaan barang daerah.
- m. Berita Acara Pembayaran ;
- n. Kwitansi bermaterai, ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
- o. Surat Jaminan pelaksanaan;
- p. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- q. Foto/Buku/Dokumentasi Tingkat Kemajuan/ Penyelesaian Pekerjaan/ Pengadaan Barang;
- r. Bukti pembayaran asuransi tenaga kerja dari BPJS Ketenagakerjaan ;
- s. Surat jaminan pemeliharaan;
- t. Bukti pembayaran pajak mineral bukan logam (galian C) untuk pekerjaan konstruksi ;
- u. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- v. Dokumen lain yang diperlukan;
- w. Untuk jasa konsultansi persyaratan diatas berlaku untuk nilai diatas Rp.50.000.000 kecuali huruf q,r,dan s.

Kelengkapan Dokumen SPP-LS Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga terdiri dari:

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS ;
- c. Rincian SPP-LS ;
- d. Salinan DPA/DPPA
- e. Salinan SPD;
- f. Kwitansi asli bermaterai ditandatangani penerima, PPTK disetujui PA/KPA;
- g. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- h. Fotocopy Nomor Rekening (R/K atau Tabungan);
- i. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP
- j. Dokumen lain yang diperlukan
- k. Surat keputusan Bupati Tentang penetapan penerima dana

Kelengkapan dokumen SPP-LS Untuk SPP Pembiayaan Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah :

- a. Surat Pengantar SPP-LS ;
- b. Ringkasan SPP-LS ;
- c. Rincian SPP-LS ;
- d. Salinan DPA/DPPA ;
- e. Salinan SPD ;
- f. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS (diparaf oleh KPA/PPTK);
- g. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- h. Kwitansi Asli bermaterai ditandatangani pihak ketiga dan disetujui oleh PA/KPA ;
- i. Peraturan Daerah Tentang Penyertaan Modal ;
- j. Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Penyertaan Modal ;
- k. Surat Perjanjian antara SKPD Teknis Pengusul dengan pihak penerima penyertaan (pihak ketiga) ;
- l. Surat permohonan pencairan dari dinas teknis pengusul ;
- m. Fotocopy Nomor Rekening (R/K atau Tabungan) ;
- n. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP ;
- o. Dokumen lain yang diperlukan

Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk Gaji.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Kelengkapan dokumen yang digunakan untuk pengajuan SPP-LS Gaji :

- a. Surat Pengantar SPP-LS Gaji ;
- b. Ringkasan SPP-LS Gaji ;
- c. Rincian SPP-LS Gaji ;
- d. Lampiran SPP-LS Gaji ;
- e. Salinan DPA/DPPA;
- f. Salinan SPD

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS Gaji digunakan sesuai dengan peruntukannya, mencakup :

- a. Pembayaran Gaji Induk
- b. Gaji Susulan
- c. Kekurangan Gaji
- d. Gaji Terusan
- e. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
- f. SK CPNS
- g. SK PNS
- h. SK Kenaikan Pangkat

- i. SK Jabatan
- j. Kenaikan Gaji Berkala
- k. Surat Pernyataan Pelantikan
- l. Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
- m. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- n. Daftar Keluarga (KP-4)
- o. Foto copy Surat Nikah
- p. Foto Copy Akte Kelahiran
- q. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji
- r. Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas
- s. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah
- t. Surat Pindah
- u. Surat Kematian
- v. SSP PPh Pasal 21, dan
- w. Lampiran sesuai peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

H. Surat Perintah Membayar (SPM)

1. Prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS

- a. PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
- c. PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
- d. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
- e. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- f. PA/KPA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang dinyatakan lengkap dan sah;
- g. PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-

TU/SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang bersangkutan;

- h. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM;
- i. PPK-SKPD mencatat penolakan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPP;
- j. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS terdiri atas 5 (lima) lembar, yang terdiri :
 - Lembar 1 dan 2 dikirim ke BPKAD;
 - Lembar 2 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap “Telah diterima oleh BPKAD tanggal dan Nomor”.
 - Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.
 - Lembar 4 sebagai arsip Bendahara Pengeluaran;
 - Lembar 5 sebagai arsip Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

I. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

1. PPKD/Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA ;
2. PPKD/Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterima ke dalam register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS ;
3. PPKD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
 - a. Kelengkapan dokumen SPM-UP adalah Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ;
 - b. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ;
 - Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - Bukti atas penyetoran PPN/PPh.
 - c. Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran PA/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - d. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ;
 - Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan ;

4. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPKD/Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ;
5. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPKD/Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak pengajuan;
6. PPKD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah ;
7. PPKD/Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D yang diterima kedalam register penerbitan SP2D ;
8. PPKD/Kuasa BUD mencatat penolakan SP2D yang diterima kedalam register penolakan SP2D ;
9. Penerbitan SP2D terdiri atas 6 (enam) lembar, yang terdiri :
 - a. Lembar 1 untuk bank yang ditunjuk;
 - b. Lembar 2 untuk BPKAD;
 - c. Lembar 3 dan 4 untuk kuasa BUD dilengkapi SPP dan SPM;
 - d. Lembar 5 dan 6 untuk SKPD;

J. Pelaksanaan Belanja Untuk Penggunaan Uang Persediaan

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, melalui PPK-SKPD ;
2. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD) tersebut, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan memo persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengeluarkan dana sejumlah persetujuan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada PPTK ;
3. Dalam proses pelaksanaan kegiatan, PPTK wajib mengarsip dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran belanja untuk kegiatan tersebut. Selanjutnya PPTK memberikan dokumen-dokumen pelaksanaan belanja sebagai dasar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

K. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

1. Bendahara Penerimaan

- a. Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan 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 ;
- b. Bendahara Penerimaan 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 ;
- c. Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :
 - Buku Kas Umum

- Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan ; dan
 - Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- d. Bendahara Penerimaan 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 disertai dengan register penutupan kas.

2. Bendahara Pengeluaran

- a. Bendahara Pengeluaran berkewajiban :
1. Membuka rekening pada Bank Jatim, setelah mendapat persetujuan Bupati dan selanjutnya seluruh rekening bendahara pengeluaran ditetapkan dengan SK Bupati melalui PPKD;
 2. Bunga/ jasa giro setiap akhir bulan disetor ke rekening BUD.
- b. Mempertanggungjawabkan secara administratif tentang penggunaan uang persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- c. Mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya, dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, yang dilampiri dengan Laporan Posisi Stok Barang Persediaan / Habis Pakai per akhir bulan berkenaan;
- d. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
- Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - Register penutupan kas.
- e. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup:
- Buku kas umum;
 - Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - Bukti atas penyeteroran PPN/PPH ke kas negara.
 - Register penutupan kas.
- f. Buku kas umum dimaksud ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- g. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

- h. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan buku pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- i. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang disampaikan bendahara pengeluaran pembantu.
- j. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- k. Bendahara pengeluaran 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 dan disertai dengan register penutupan Kas.

3. PPK-SKPD

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan PPK-SKPD berkewajiban :

- a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan 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 pengeluaran per rincian obyek.
- d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas disertai dengan register penutupan kas;

L. Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah

Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah diselenggarakan untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh pemerintah daerah selama satu periode pelaporan. Untuk menjamin terselenggaranya mekanisme akuntansi keuangan daerah yang baik, diatur hal-hal sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab Pelaporan Keuangan

Penanggungjawab pelaporan keuangan berada di pusat pimpinan entitas. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan keuangan. Entitas pelaporan dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

Entitas Akuntansi adalah Unit Pemerintah Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang harus menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan. Entitas Akuntansi

dalam hal ini adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berada di lingkup Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

2. Penyelenggaraan Akuntansi

Setiap SKPD diwajibkan untuk menyelenggarakan akuntansi SKPD dan menyusun laporan keuangan atas transaksi yang menjadi tanggung jawab masing-masing SKPD. SKPD menyelenggarakan akuntansi atas transaksi-transaksi pendapatan, belanja, Pembiayaan, pendapatan LO, beban, aset, kewajiban dan ekuitas dana.

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yaitu Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) menyelenggarakan akuntansi Pemerintah Daerah dan menyusun laporan keuangan atas transaksi yang menjadi tanggungjawab SKPKD.

3. Periode Pelaporan Keuangan

Untuk meningkatkan akurasi dan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh masing-masing SKPD, rekonsiliasi dengan PPKD wajib dilakukan secara bulanan dan tribulanan.

PPKD bertanggungjawab untuk melakukan kompilasi/konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD guna menghasilkan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi. Batas maksimal penyelesaian laporan keuangan ini adalah 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir, dengan ketentuan jika batas akhir penyampaian laporan jatuh pada hari Sabtu, Minggu atau hari libur maka penyampaian laporan tersebut harus dilakukan pada hari kerja terakhir sebelum batas tanggal dimaksud.

4. Dokumen Sumber

Dokumen sumber merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk memasukan transaksi ke dalam jurnal. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan penerimaan kas dari pendapatan adalah Surat Tanda Setoran (STS) dan atau Nota Kredit. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas untuk realisasi belanja dan pembiayaan adalah Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) atau Pengesahan SPJ. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas non realisasi belanja dan pembiayaan adalah SP2D LS/TU atau nota debit pemindah bukuan bank. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi selain kas adalah Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah atau Berita Acara/Nota Penerimaan Barang/Jasa dan Surat tagihan pihak III atau bukti memorial.

5. Teknis Akuntansi Pemerintah Daerah

a) Teknis Akuntansi Pendapatan

Pencatatan akuntansi terhadap transaksi-transaksi pendapatan dimulai pada saat pengesahan Surat Ketetapan Pendapatan oleh Pejabat yang berwenang dengan mengakui penambahan nilai pada akun Piutang Pendapatan dan Pendapatan LO. Ketika bendahara penerimaan menerima kas dalam rangka pembayaran pendapatan yang telah ditetapkan tersebut, maka akan dicatat pengurangan nilai akun Piutang Pendapatan dan menambah nilai realisasi Pendapatan LRA. Dalam hal terdapat jenis

pendapatan yang tidak melalui proses penetapan, maka penambahan Pendapatan LO dilakukan bersamaan dengan penambahan nilai pada akun Pendapatan LRA.

Proses pertanggungjawaban dan pelaporan Pendapatan Daerah yang dilakukan di SIMRAL, akan dibantu oleh proses penatausahaan dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah (SIMPADA).

Terhadap penerimaan kas atas transaksi pendapatan yang belum dianggarkan dalam APBD/APBD-P maka penerimaan tersebut diakui sesuai dengan realita ekonomisnya meskipun administrasi kode rekening atas pendapatan tersebut belum tertuang dalam APBD/APBD-P. Karena tidak dianggarkan dalam APBD/APBD-P, pengakuan belanja dimaksud tidak masuk kedalam pos belanja di Laporan Realisasi Anggaran (LRA), namun diperhitungkan pada pos beban dalam Laporan Operasional (LO) SKPD terkait.

b) Teknis Akuntansi Belanja/Beban

Pencatatan akuntansi terhadap transaksi-transaksi belanja/beban dimulai pada saat penerimaan barang/jasa oleh entitas dengan mengakui penambahan nilai akun utang belanja serta menambah nilai akun aset yang dihasilkan atas penerimaan barang tersebut. Apabila terjadi pengadaan jasa yang telah dinikmati oleh entitas yang ditandai dengan adanya surat tagihan pembayaran, maka juga akan menambah nilai beban jasa dimaksud. Pada saat PPK-SKPD melakukan pengesahan SPJ terhadap pembayaran utang belanja oleh bendahara pengeluaran atau pada saat dicairkannya SP2D LS ke rekening rekanan, maka akan dicatat pengurangan nilai akun utang belanja dan menambah nilai realisasi belanja dimaksud. Pencatatan beban selain yang telah diungkap diatas, dilakukan pada saat entitas mengkonsumsi barang persediaan/habis pakai untuk operasional entitas serta pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu.

Proses pertanggungjawaban dan pelaporan belanja/beban Daerah yang dilakukan di SIMRAL, akan dibantu oleh proses penatausahaan barang daerah dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah Kabupaten Banyuwangi (SIMBADAWANGI).

Terhadap pengeluaran kas atas transaksi belanja yang belum dianggarkan dalam APBD/APBD-P, maka pengeluaran tersebut diakui sesuai dengan realita ekonomisnya meskipun administrasi kode rekening belanja tersebut belum tertuang dalam APBD/APBD-P. Karena tidak dianggarkan dalam APBD/APBD-P, pengakuan belanja dimaksud tidak masuk kedalam pos belanja di Laporan Realisasi Anggaran (LRA), namun diperhitungkan pada pos beban dalam Laporan Operasional (LO) SKPD terkait.

6. Koreksi Kesalahan Pencatatan

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

Apabila terdapat kesalahan, maka pihak yang bertanggung jawab atas penerbitan dokumen transaksi membuat surat/nota dinas berserta dokumen pendukung kepada Pengguna Anggaran. Pengguna Anggaran akan meneliti

isi dari surat/nota dinas yang diajukan. Apabila Pengguna Anggaran mengotorisasi/menyetujui surat/nota dinas tersebut, maka PPKD-SKPD akan menyiapkan bukti memorial yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran beserta surat/nota dinas dan dokumen pendukungnya diserahkan kepada PPKD untuk dilakukan pengujian.

Berdasarkan pengesahan bukti memorial tersebut SKPD dapat membuat jurnal koreksi. Bila SKPD tidak mengesahkan bukti memorial tersebut, maka SKPD tidak diperkenankan untuk membuat jurnal koreksi. Dokumen asli dari bukti memorial tersebut disimpan oleh PPK-SKPD, dan salah satu tembusannya diarsip oleh PPKD.

7. Kebijakan Akuntansi

Perlakuan akuntansi yang berkaitan dengan prinsip-prinsip dasar, aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mengacu pada Peraturan Bupati tentang kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan.

M. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) harus sesuai dengan pedoman pengelolaan yang ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku. Beberapa hal yang harus diperhatikan terkait pengelolaan BLUD :

1. Seluruh kekayaan Daerah yang dimiliki Badan Layanan Umum Daerah tidak merupakan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
2. Penatausahaan dan pertanggungjawaban Keuangan Badan Layanan Umum Daerah menggunakan tahun anggaran yang dimulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan;
3. Setiap akhir tahun anggaran Badan Layanan Umum Daerah menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dengan format RKA-SKPD dan menyampaikan kepada PPKD;
4. Rencana Bisnis Anggaran selanjutnya oleh PPKD disampaikan kepada TAPD untuk dilakukan pembahasan/penelaahan dan selanjutnya disampaikan kepada PPKD untuk dituangkan dalam Rancangan Perda tentang APBD.
5. Pengeluaran biaya BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan yang merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif.
6. Setelah Rancangan Perda tentang APBD ditetapkan menjadi Perda, Pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA Definitif, yang selanjutnya dipakai dasar penyusunan DPA BLUD untuk diajukan kepada PPKD untuk disahkan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
7. Dalam hal DPA BLUD belum disahkan PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran biaya setinggi-tingginya sebesar angka DPA-BLUD tahun sebelumnya atau DPA-SKPD bagi BLUD yang baru diterapkan pada tahun berkenaan dan diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
8. DPA-BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditanda tangani oleh Kepala Daerah dengan Pemimpin BLUD.
 - Ambang batas RBA ditetapkan dengan besaran prosentase.

- Besaran prosentase ditetapkan dalam RBA dan DPA-BLUD.
9. Seluruh pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, dan hasil kerja sama dengan Pihak Lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilaksanakan melalui rekening Kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok Pendapatan Asli Daerah pada jenis lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD.
 10. Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi Kredit Anggaran Pemerintah Daerah.
 11. Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBN dapat berupa pendapatan yang berasal dari Pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.
 12. Seluruh pendapatan BLUD dilaporkan kepada PPKD setiap Triwulan.
 13. Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan Pihak Ketiga dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dikelola langsung untuk membiayai belanja operasional BLUD sesuai dengan RBA Definitif.
 14. Perubahan terhadap RBA Definitif dan DPA dilakukan apabila :
 - Terdapat penambahan atau pengurangan pagu anggaran yang berasal dari APBD dan/atau,
 - Belanja BLUD melampaui ambang batas fleksibilitas.
 15. Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan Pihak Ketiga dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah disampaikan kepada PPKD setiap triwulan.
 16. Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan Pihak Ketiga dan lain-lain pendapatan yang sah dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ).
 17. Surplus Anggaran BLUD dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas permintaan Kepala Daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke Kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD.
 18. Penatausahaan keuangan pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD :
 - Penerimaan dan pengeluaran dibukukan pada Buku Besar Penerimaan dan Buku Besar Pengeluaran berdasarkan SPM nihil dan Daftar Pembukuan Administrasi yang dilengkapi dengan bukti-bukti sah penerimaan dan pengeluaran yang telah disahkan pejabat berwenang.
 - Penerimaan operasional oleh Bendahara Penerima dibukukan dalam Kas Umum/Buku Kas Pembantu dengan didukung bukti-bukti penerimaan yang sah.
 - Penerimaan SKPD-BLUD disetor pada rekening Kas BLUD di Bank Jatim atau Bank Pemerintah lainnya yang ditunjuk.
 - Pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran dibukukan dalam Kas Umum/Buku Kas Pembantu.
 19. Penatausahaan keuangan SKPD BLUD selain dana penerimaan operasional tetap berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 20. Untuk pengendalian/pengelolaan keuangan dan barang SKPD-BLUD dipergunakan penatausahaan menurut Sistem Akuntansi Keuangan.
 21. Setiap semester BLUD wajib membuat laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, laporan Arus Kas, dan catatan atas Laporan Keuangan disertai Laporan Kinerja yang disampaikan

kepada PPKD paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.

22. Setiap tahun BLUD wajib membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca Laporan Arus Kas dan catatan atas Laporan Kinerja dan disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat setelah 2 (dua) bulan periode pelaporan berakhir.
23. Pelaporan pengelolaan dana APBD yang tidak melalui mekanisme Kas Daerah selain BLUD dan JKN, SKPD pengelola wajib melaporkan perkembangan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana setiap triwulan kepada Bupati setelah mendapatkan persetujuan Bendahara Umum Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Mekanisme laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD adalah sebagai berikut :

1. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja
 - a. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.
 - b. PPK-SKPD menyiapkan laporan semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran SKPD, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran, paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
 - c. Pejabat Pengguna Anggaran menyampaikan laporan tersebut kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan.
 - d. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD, paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
 - e. Laporan realisasi semester pertama APBD disampaikan kepada Kepala Daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
 - f. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
2. Laporan Tahunan
 - a. PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
 - b. Laporan Keuangan SKPD disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - c. Laporan keuangan SKPD terdiri dari :
 1. Laporan Realisasi Anggaran;
 2. Laporan Operasional;

3. Laporan Perubahan Ekuitas;
 4. Neraca; dan
 5. Catatan Atas Laporan Keuangan
- d. Laporan Keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - e. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
 - f. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - g. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari :
 1. Laporan Realisasi Anggaran;
 2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 3. Laporan Operasional;
 4. Laporan Perubahan Ekuitas;
 5. Neraca;
 6. Laporan Arus Kas; dan
 7. Catatan Atas Laporan Keuangan
 - h. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/Perusahaan Daerah.
 - i. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan surat pernyataan Kepala Daerah yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - j. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

O. Kebijakan Akhir Tahun

Dalam mewujudkan pengelolaan keuangan yang afektif, efisien, tertib dan tepat waktu, maka dalam pelaksanaan pencairan APBD Tahun 2017 agar memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

1. Untuk pengajuan SPM TU (bila ada) dan SPM GU batas waktunya sampai dengan tanggal 10 Nopember 2017 dan 8 Desember 2017;
2. Untuk pengajuan SPM LS (belanja langsung dan belanja tidak langsung non gaji) batas waktunya sampai dengan tanggal 15 Desember 2017;
3. Untuk pelaksanaan proyek/kegiatan fisik yang diperkirakan belum selesai sampai dengan tanggal 15 Desember 2017, diharap melakukan percepatan penyelesaian administrasi/dokumen proyek/kegiatan yang bisa diselesaikan sambil menunggu selesainya pekerjaan paling lambat tanggal 22 Desember 2017 sehingga ketika pekerjaan tersebut telah selesai dilaksanakan, SKPD dapat segera mengajukan pencairan SP2D ke BUD;

4. Untuk menyelesaikan pertanggungjawaban atas Uang Persediaan Tahun Anggaran 2017 disetorkan ke rekening BUD paling lambat tanggal 22 Desember 2017 atau pengajuan SPM GU Nihil paling lambat sampai dengan tanggal 26 Desember 2017;
5. Bagi Bendahara Pengeluaran SKPD, sisa dana UP (Uang Persediaan) Tahun Anggaran 2017 harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 29 Desember 2017 atau akan di debet secara otomatis dari rekening Bendahara Pengeluaran SKPD pada tanggal 31 Desember 2017, maka dari itu penyelesaian Laporan Pertanggung Jawaban (SPJ) terutama SPJ GU Nihil harus sudah selesai sebelum tanggal 26 Desember 2017;
6. Untuk mengetahui kebenaran sisa dana Uang Persediaan (UP) yang harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah kabupaten Banyuwangi, SKPD wajib mengadakan pencocokan/rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi pada BPKAD Kabupaten Banyuwangi.
7. Pendapatan Daerah yang diterima oleh kas daerah ataupun kas di bendahara penerimaan sampai dengan tanggal 31 Desember 2017 diakui sebagai pendapatan daerah tahun 2017.

BAB VI
KEGIATAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, DANA PENDAMPING
DAN PINJAMAN

A. Kegiatan Dekonsentrasi

1. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintah dari pemerintah kepada gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
2. Penyelenggaraan dekonsentrasi bertujuan untuk mengurangi kesenjangan antar-daerah dan keserasian hubungan antar-susunan pemerintahan dan antar-pemerintahan di daerah.
3. Pendanaan dalam rangka dekonsentrasi dilaksanakan setelah adanya pelimpahan wewenang pemerintah melalui kementerian negara/lembaga kepada gubernur sebagai wakil pemerintah di daerah.
4. Pelaksanaan pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada poin 3 disertai dengan pendanaan sesuai dengan urusan yang didekonsentrasikan.
5. Pendanaan oleh pemerintah sebagaimana dimaksud pada poin 3 disesuaikan dengan wewenang yang dilimpahkan dengan memperhatikan kemampuan keuangan negara, keseimbangan keuangan di daerah dan kebutuhan pembangunan daerah.
6. Kegiatan dekonsentrasi di kabupaten dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah yang ditetapkan oleh gubernur.
7. Gubernur memberitahukan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga yang berkaitan dengan dekonsentrasi di daerah kepada DPRD.
8. Satuan kerja perangkat daerah kabupaten yang ditunjuk oleh gubernur untuk melaksanakan kegiatan dekonsentrasi harus melaporkan kegiatannya kepada Bupati dengan tembusan inspektorat kabupaten dan PPKD.

B. Kegiatan Tugas Pembantuan

1. Tugas pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa, dari pemerintah provinsi kepada kabupaten atau kota dan/atau desa, serta dari pemerintah kabupaten atau kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
2. Perencanaan program kegiatan tugas pembantuan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan nasional yang harus memperhatikan aspek kewenangan, efisiensi, efektivitas, kemampuan keuangan negara dan sinkronisasi antara rencana kegiatan tugas pembantuan dengan rencana kegiatan pembangunan daerah.
3. Kepala daerah membentuk tim koordinasi tugas pembantuan yang ditetapkan dengan berpedoman pada peraturan menteri dalam negeri yang mengatur tentang hal dimaksud.

4. Gubernur melimpahkan kewenangan kepada bupati untuk menetapkan pejabat KPA pada SKPD yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK dan Bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan.
5. Bupati melimpahkan kewenangan kepada kepala desa untuk menetapkan pejabat kuasa pengguna anggaran pada lingkungan pemerintah desa yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan di pemerintahan desa.
6. Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan kabupaten di pemerintahan desa dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
7. PPTK pada pemerintah desa yang ditetapkan sebagai penanggung jawab tugas pembantuan kabupaten menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran pada pemerintahan desa yang bersangkutan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
8. Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam nomor 7 mengajukan SPP-LS disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada kepala desa yang bersangkutan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan.
9. Kepala desa sebagaimana dimaksud dalam nomor 8 menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada kuasa BUD kabupaten.
10. Kuasa BUD kabupaten meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan tersebut yang diajukan oleh kepala desa untuk menerbitkan SP2D.

C. Penyediaan Dana Pendamping/APBD Provinsi, APBN, dan Bantuan Luar Negeri

1. Penyediaan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan daerah yang bersumber dari APBD yang mendapat bantuan APBD provinsi, APBN, dan bantuan luar negeri ditentukan sepenuhnya oleh pemerintah daerah, dengan ketentuan bahwa penyediaan dana pendamping tersebut tidak akan mengganggu kegiatan pembangunan lainnya, baik yang sedang ditangani maupun yang dalam perencanaan pemerintah daerah. Penyediaan dana pendamping tersebut hanya disediakan bagi bantuan yang jelas dan pasti alokasinya telah tercantum dalam Surat Pengesahan Anggaran Bantuan Pembangunan (SPABP) dan DPA-SKPD yang membiayai kegiatan daerah dan tidak diperkenankan sebagai pengganti dari dana pendamping bantuan luar negeri untuk kegiatan-kegiatan departemen serta hanya disediakan untuk pembiayaan kegiatan/paket kegiatan yang telah disetujui.
2. Besaran dana pendamping pada masing-masing program kegiatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku dengan tetap memperhatikan kemampuan keuangan daerah, efisiensi, efektivitas serta kebutuhan pembangunan daerah.
3. Sambil menunggu perubahan APBD, program dan kegiatan DAK dan/atau spesifik grant lainnya yang dananya diterima setelah APBD ditetapkan, dapat dilaksanakan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dengan pemberitahuan kepada DPRD. Jika program dan kegiatan dimaksud terjadi setelah perubahan APBD ditetapkan, Pemerintah daerah menyampaikan dalam laporan realisasi anggaran (LRA).

4. SKPD yang mengelola dana pendamping harus melaporkan kegiatannya kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD, inspektorat kabupaten, Bappeda.
5. Program dan kegiatan yang didanai dari DAK harus diselesaikan paling lambat akhir tahun anggaran berjalan dan tidak dapat diluncurkan pada tahun anggaran berikutnya.

D. Pinjaman Daerah

1. Dalam menyelenggarakan pemerintah daerah, pemerintah daerah dapat melakukan pinjaman yang bersumber dari pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank dan masyarakat.
2. Besarnya pinjaman daerah yang dapat diajukan didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mekanisme dalam melakukan pinjaman daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan kebutuhan daerah.
4. Pinjaman jangka menengah dan jangka panjang wajib mendapatkan persetujuan DPRD.
5. Daerah tidak dapat melakukan pinjaman langsung kepada pihak luar negeri, kecuali penerusan pinjaman hutang luar negeri.

BAB VII
PEDOMAN DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN
BANGUNAN NEGARA BESERTA LINGKUNGANNYA

A. Pedoman Tata Cara Pelaksanaan Penyelenggaraan Pembangunan Bangunan Negara dan Lingkungannya

1. Pedoman dan tata cara penyelenggaraan pembangunan bangunan negara dan lingkungannya menjadi petunjuk bagi aparatur pemerintah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pembangunan gedung pemerintah, baik dalam hal pengendalian, pelaksanaan, pengoperasian maupun pembiayaan proyek berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum RI Tanggal 27 Desember 2007 Nomor: 45/PRT/M/2007.

Pembangunan gedung pemerintah sebagaimana dimaksud adalah pembangunan gedung Pemerintah yang penyelenggaranya/pengelolaannya dilakukan oleh dinas/instansi/badan/lembaga Provinsi Jawa Timur dan Kabupaten yang menggunakan biaya APBD Provinsi dan Kabupaten, APBN, bantuan luar negeri (LOAN) atau BUMN/BUMD dan biaya dari sumber lain.

Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pedoman tata cara ini meliputi:

- a. pembangunan baru;
 - b. pembangunan lanjutan (termasuk penambahan elemen konstruksi bangunan/ utilitas bangunan yang membentuk sistem baru pada bangunan), dan;
 - c. perawatan dan pemeliharaan bangunan.
2. Penyelenggaraan pembangunan gedung pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Banyuwangi.
 - a. Pengelola teknis proyek tidak mengambil alih tanggung jawab kuasa pengguna anggaran, dan panitia/pejabat pengadaan baik dari segi keuangan maupun dari segi fisik, maupun tanggungjawab profesional pemberi/penyedia jasa konstruksi, seperti konsultan perencana, konsultan pengawas atau konsultan manajemen konstruksi dan kontraktor yang melakukan hubungan kontraktual dengan pejabat pelaksana teknik kegiatan;
 - b. pengelola teknis proyek bertugas dalam rangka pembinaan teknis, memantau kegiatan para pemberi jasa konstruksi di lapangan, serta pemberi masukan saran teknis dan administrasi kepada pejabat pelaksana teknik kegiatan;
 - c. pengelola teknis proyek tidak melakukan kegiatan pengawasan berkala, pengawasan teknis lapangan atau manajemen konstruksi, karena tidak berperan sebagai pemberi jasa kepada pejabat pelaksana teknik kegiatan.
 3. Pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan gedung pemerintah dan prasarana lingkungan yang memerlukan bantuan administrasi teknis, pengelolaannya dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Banyuwangi.

B. Komponen Biaya Pembangunan

Anggaran biaya pembangunan gedung negara/daerah ialah anggaran yang tersedia dalam dokumen pembiayaan yang berupa DPA-SKPD yang terdiri atas komponen biaya konstruksi fisik, biaya manajemen/pengawasan konstruksi, biaya perencanaan konstruksi dan biaya administrasi.

1. Biaya Konstruksi Fisik

Biaya konstruksi fisik adalah besarnya biaya yang dapat digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik bangunan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga secara kontraktual dari penjualan atau pelelangan atau pemilihan langsung. Penggunaan biaya konstruksi fisik diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Biaya konstruksi fisik dibebankan pada biaya komponen kegiatan konstruksi fisik/kegiatan/proyek yang bersangkutan;
- b. Biaya konstruksi fisik maksimum untuk pekerjaan standar dihitung dari hasil perkalian total luas bangunan gedung negara dengan standar harga satuan per m² tertinggi yang berlaku;
- c. Biaya konstruksi fisik pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuannya (non standar) dihitung dengan rincian kebutuhan nyata dan dikonsultasikan dengan instansi teknis setempat.
- d. Biaya konstruksi fisik ditetapkan berdasarkan hasil pelelangan pekerjaan yang bersangkutan dengan plafon maksimum sebesar biaya konstruksi fisik yang tercantum dalam dokumen pembiayaan bangunan yang bersangkutan dan harus dicantumkan dalam kontrak.
- e. Biaya asuransi berupa jaminan pelaksanaan selama kegiatan pelaksanaan konstruksi;
- f. Biaya konstruksi fisik dapat dibayarkan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan prestasi/kemajuan pekerjaan fisik di lapangan dan harus dicantumkan dalam syarat-syarat umum kontrak.

2. Biaya Perencanaan Konstruksi

Biaya perencanaan konstruksi yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan bangunan gedung negara yang dilakukan oleh konsultan perencana secara kontraktual dari hasil pelelangan, penunjukan langsung atau pemilihan langsung. Besarnya biaya perencanaan dihitung berdasarkan nilai total keseluruhan bangunan. Penggunaan biaya perencanaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Biaya perencanaan dibebankan pada biaya komponen kegiatan perencanaan proyek yang bersangkutan;
- b. Besarnya nilai biaya perencanaan maksimum dihitung berdasarkan persentase biaya perencanaan konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

- c. Biaya perencanaan pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan tertingginya (non-standar) dihitung secara orang perbulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan billingrate yang berlaku;
- d. Biaya perencanaan ditetapkan dari hasil pelelangan, pemilihan langsung, maupun penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, termasuk biaya untuk:
 - 1). honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - 2). materi dan penggandaan laporan;
 - 3). pembelian dan atau sewa peralatan;
 - 4). sewa kendaraan;
 - 5). biaya rapat-rapat;
 - 6). perjalanan (lokal maupun luar kota);
 - 7). jasa dan over head manajemen konstruksi;
 - 8). asuransi/pertanggungan (liability insurance);
 - 9). pajak dan iuran di daerah lainnya.

3. Biaya Pengawasan Konstruksi

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai pengawasan pembangunan bangunan gedung negara, yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan secara kontraktual dari hasil seleksi atau penunjukan langsung.

Biaya pengawasan diatur sebagai berikut:

- a. Biaya pengawasan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengawasan yang bersangkutan;
- b. Besarnya nilai biaya pengawasan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya pengawasan konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan;
- c. Biaya pengawasan dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan billing rate;
- d. Biaya pengawasan ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak termasuk biaya untuk:
 - 1) honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - 2) materi dan penggandaan laporan;
 - 3) pembelian dan atau sewa peralatan;
 - 4) sewa kendaraan;
 - 5) biaya rapat-rapat;
 - 6) perjalanan (lokal maupun luar kota);
 - 7) jasa dan overhead pengawasan;
 - 8) asuransi/pertanggungan (indemnity insurance);
 - 9) pajak dan iuran daerah lainnya.

- e. Untuk pekerjaan yang berada di wilayah yang sukar pencapaiannya/sukar dijangkau transportasi (remote area), kebutuhan biaya untuk transportasi/dalam rangka survei, penjelasan pekerjaan/aanwijzing, pengawasan berkala, opname lapangan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta biaya ke lokasi tersebut, dapat diajukan sebagai biaya non standar, di luar prosentase biaya pengawasan;
- f. Pembayaran biaya pengawasan dapat dibayarkan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan pekerjaan konstruksi fisik di lapangan, atau penyelesaian tugas dan kewajiban

C. Pembayaran Pekerjaan Jasa Konsultansi

Pembayaran biaya jasa konsultansi dibayarkan setelah pekerjaan selesai 100% atau dapat dengan cara:

1). Pembayaran Pertama.

Pembayaran pertama sebesar 30% dari nilai kontrak, setelah laporan pendahuluan selesai dikerjakan oleh pihak kedua dan hasil pekerjaan tersebut telah diperiksa dan disetujui oleh kuasa pengguna anggaran, diketahui oleh pengguna anggaran, serta telah diserahkan dengan berita acara serah terima kepada pihak pertama yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.

2). Pembayaran Kedua.

Pembayaran kedua sebesar 30% dari kontrak setelah laporan antara (interim report) selesai dikerjakan oleh pihak kedua dan hasil pekerjaan tersebut telah diperiksa dan disetujui oleh kuasa pengguna anggaran, diketahui oleh pengguna anggaran serta telah diserahkan dengan berita acara serah terima kepada pihak pertama yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak.

3) Pembayaran Ketiga.

Pembayaran ketiga sebesar 40% dari nilai kontrak setelah laporan final (final report) selesai dikerjakan oleh pihak kedua dan hasil pekerjaan tersebut telah diperiksa dan disetujui oleh kuasa pengguna anggaran, diketahui oleh pengguna anggaran serta telah diserahkan dengan berita acara serah terima kepada pihak pertama yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.

BAB VIII

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG

A. KEWENANGAN PEMERINTAH KABUPATEN DALAM PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG:

1. Pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah kabupaten, dan rencana rinci tata ruang kabupaten (Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten, Rencana Tata Ruang Pulau dan Rencana Detail Tata Ruang);
2. Pelaksanaan penataan ruang wilayah Kabupaten;
3. Pelaksanaan penataan ruang kawasan strategis Kabupaten;
4. Kerjasama penataan ruang dengan Provinsi dan antar kabupaten;
5. Mengkoordinasikan proses penyusunan RTRW Kabupaten dan Rencana Rinci Tata Ruang Kabupaten dengan *Stakeholder* (BKPRD, Instansi/Dinas terkait, Swasta, Institusi Pendidikan dan Masyarakat);
6. Mengkoordinasikan proses penyusunan RTRW Kabupaten dan Rencana Rinci Tata Ruang Kabupaten kepada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang membidangi urusan tata ruang melalui BKPRD Provinsi dan BKPRN guna mendapatkan persetujuan substansi teknis;
7. Penetapan peraturan daerah tentang RTRW Kabupaten dan Rencana Rinci Tata Ruang Kabupaten;
8. Pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang Kabupaten dengan meningkatkan peran serta pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
9. Pemberian izin pemanfaatan ruang sesuai dengan RTRW Kabupaten dan Rencana Rinci Tata Ruang Kabupaten serta pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRW Kabupaten dan Rencana Rinci Tata Ruang Kabupaten;
10. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten.

B. ASAS DAN TUJUAN PENATAAN RUANG:

Menurut Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, penataan ruang diselenggarakan berdasarkan asas:

- a. keterpaduan;
- b. keserasian, keselarsan dan keseimbangan;
- c. keberlanjutan;
- d. keberdayagunaan dan keberhasilgunaan;
- e. keterbukaan;

- f. kebersamaan dan kemitraan;
- g. perlindungan kepentingan umum;
- h. kepastian hukum dan keadilan;
- i. akuntabilitas.

Penyelenggaraan penataan ruang bertujuan untuk mewujudkan ruang wilayah nasional yang aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan berlandaskan wawasan nusantara dan ketahanan nasional dengan sasaran:

- a. terwujudnya keharmonisan antara lingkungan alam dan lingkungan buatan;
- b. terwujudnya keterpaduan dalam penggunaan sumber daya alam dan sumber daya buatan dengan memperhatikan sumber daya manusia; dan
- c. terwujudnya perlindungan fungsi ruang dan pencegahan dampak negatif terhadap lingkungan akibat pemanfaatan ruang.

C. KLASIFIKASI PENATAAN RUANG:

Penataan Ruang di klasifikasikan berdasarkan:

- a. Sistem:
 - Sistem Wilayah;
 - Sistem Internal Perkotaan.
- b. Fungsi Utama Kawasan:
 - Kawasan Lindung;
 - Kawasan Budidaya.
- c. Wilayah Administratif:
 - Penataan Ruang Wilayah Nasional;
 - Penataan Ruang Wilayah Provinsi;
 - Penataan Ruang Wilayah Kabupaten/Kota.
- d. Kegiatan Kawasan:
 - Penataan Ruang Kawasan Perkotaan;
 - Penataan Ruang Kawasan Pedesaan.
- e. Nilai Strategis Kawasan:
 - Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
 - Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
 - Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota.

D. PERENCANAAN TATA RUANG:

Perencanaan Tata Ruang dilakukan untuk menghasilkan:

- a. Rencana Umum Tata Ruang, terdiri atas:
 - Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
 - Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
 - Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota.
- b. Rencana Rinci Tata Ruang, terdiri atas:
 - Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan;
 - Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional;
 - Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Provinsi;
 - Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten/Kota;
 - Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten/Kota.

E. JANGKA WAKTU PERENCANAAN TATA RUANG:

- a. Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional selama 20 Tahun;
- b. Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi selama 20 Tahun;
- c. Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota selama 20 Tahun.

F. KEGIATAN PENATAAN RUANG WILAYAH KABUPATEN

Kegiatan penataan ruang wilayah Kabupaten dilaksanakan melalui perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang, yang meliputi:

1. Perencanaan Tata Ruang Wilayah

Rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota disusun berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang pasal 25 dan pasal 26.

- a) Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota mengacu pada:
 - 1) Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional dan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
 - 2) Pedoman dan petunjuk pelaksanaan bidang penataan ruang;
 - 3) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.
- b) Rencana Tata Ruang Kabupaten menjadi pedoman untuk:
 - 1) Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - 2) Penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang Kabupaten;

- 3) Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang di wilayah Kabupaten;
- 4) Penetapan Lokasi dan Fungsi Ruang untuk investasi;
- 5) Pengawasan terhadap izin lokasi pembangunan/izin pemanfaatan ruang;
- 6) Mewujudkan keterpaduan, keterkaitan dan keseimbangan perkembangan wilayah kabupaten serta keserasian antar sektor.

2. Pemanfaatan Ruang

Pemanfaatan ruang dilakukan melalui pelaksanaan program pemanfaatan ruang beserta pembiayaannya yang antara lain meliputi:

- a. Perumusan Kebijakan strategis operasional rencana tata ruang wilayah Kabupaten;
- b. Perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur ruang dan pola ruang wilayah Kabupaten;
- c. Pelaksanaan pembangunan sesuai dengan program pemanfaatan ruang wilayah;

3. Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pengendalian pemanfaatan ruang dilakukan melalui penetapan peraturan mengenai zonasi, perizinan, pemberian insentif dan disinsentif serta pengenaan sanksi atas pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang rencana tata ruang.

G. PENGAWASAN PENATAAN RUANG

Pengawasan penataan ruang dilakukan melalui tindakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kinerja pengaturan, pembinaan dan pelaksanaan penataan ruang agar tujuan pelaksanaan penataan ruang dapat tercapai.

H. PENINJAUAN KEMBALI RENCANA TATA RUANG

Dalam rangka mengantisipasi pesatnya pembangunan, peninjauan kembali rencana tata ruang sebagaimana diatur dalam ketentuan pasal 26 ayat (5) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang dilakukan minimal setiap 5 (lima) tahun.

I. KELEMBAGAAN PENATAAN RUANG

Dalam rangka koordinasi penataan ruang di daerah dibentuk Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD). Tugas badan ini diatur tersendiri oleh Bupati/Walikota dengan mendasarkan pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah, dengan struktur kelembagaan sebagai berikut:

- a. Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) Kabupaten/Kota;
- b. Sekretariat Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) Kabupaten/Kota;
- c. Kelompok Kerja Perencanaan Tata Ruang;
- d. Kelompok Kerja Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

J. PERAN SERTA MASYARAKAT

Peran serta masyarakat dalam penataan ruang diatur dalam:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Hak dan Kewajiban serta Bentuk Dan Tata Cara Peran serta Masyarakat dalam Penataan Ruang;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 1998 tentang Tata Cara Peran Masyarakat dalam Proses Perencanaan.

K. KEWENANGAN KABUPATEN DALAM KEGIATAN PENATAAN RUANG:

Penyelenggaraan kegiatan penataan ruang di Kabupaten Banyuwangi, diatur sebagai berikut:

1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyuwangi berwenang:
 - a. menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten;
 - b. menyusun Rencana Rinci Tata Ruang Kabupaten meliputi:
 - Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten;
 - Rencana Tata Ruang Pulau/Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil.
 - Rencana Detail Tata Ruang.
 - c. memberikan advice planning dalam rangka izin pemanfaatan dan izin pengendalian pemanfaatan ruang.
- 2) Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Banyuwangi yang membidangi penataan ruang berwenang:
 - a. mengatur pengendalian tata bangunan dan lingkungan;
 - b. memberikan izin rencana tapak dan izin mendirikan bangunan;
 - c. menyusun rencana rinci tata ruang dan pengaturan teknis peruntukan ruang beserta pengendaliannya yang meliputi:
 - Rencana Teknik Tata Ruang Kota;
 - Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);

BAB IX
P E N U T U P

Demikianlah Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ini dibuat untuk dilaksanakan dalam tahun anggaran 2017.

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2017 ini, sepanjang menyangkut pengaturan pengelolaan kegiatan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Banyuwangi.

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS