



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 64 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

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

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

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

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

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

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

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, terdiri dari:

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

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 4 Nopember 2019

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 4 Nopember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2019 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
SEKRETARIAT DAERAH

JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

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

BAB I
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

A. Pengertian

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

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

dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.

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

- <

C. Pengelola Keuangan Badan/Dinas

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

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

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

- Pengelolaan Keuangan Pada UPT Dinas

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

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

1. PA

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

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

5. Bendahara Penerimaan

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

6. Pencatat Pembukuan

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

7. Pembuat Dokumen

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

- d. melaksanakan pencatatan di buku register.

8. Pengurus Gaji

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

9. Bendahara Pengeluaran Pembantu

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

10. Bendahara Penerimaan Pembantu

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

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

17. Apabila dalam menjalankan tugasnya, PA berhalangan sementara/ dimutasi/pensiun/meninggal dunia, maka tugas dan wewenangnya dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati, dan sambil menunggu Keputusan Bupati, pengganti yang ditunjuk dapat melaksanakan tugasnya dengan ketentuan melampirkan foto copy sebagai berikut:

- a. Berita Acara Serah Terima;
- b. Usulan penggantian PA kepada Bupati yang disampaikan melalui BPKAD.

