



## **BUPATI PATI**

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 80 TAHUN 2012

**SALINAN**

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PATI,

- Menimbang : a. bahwa untuk terwujudnya kesatuan pemahaman atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2013, perlu disusun pedoman pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2013;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24, Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2034);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. 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);

10. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);
11. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Materai dan Besarnya Batas Pengenaan Harga Nominal yang Dikenakan Bea Materai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3950);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488);
19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

21. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
23. 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);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

26. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
28. 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 4738);
29. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972);
30. 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);
31. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);

32. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
33. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;

39. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;
41. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2007 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 21);
42. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 22);
43. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 24);
44. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 25);



45. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 54);
46. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 2 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 55);
47. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 3);
48. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pati tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 57);
49. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 58);
50. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 59);
51. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 60);

52. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 61);
53. Peraturan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 1);
54. Peraturan Bupati Pati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Nilai Perolehan dan Harga Dasar Air Tanah Untuk Menghitung Pajak Air Tanah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 23);
55. Peraturan Bupati Pati Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 29);
56. Peraturan Bupati Pati Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 30);
57. Peraturan Bupati Pati Nomor 57 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 831);
58. Peraturan Bupati Pati Nomor 58 Tahun 2011 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan kelas II, I, VIP, VVIP dan Pelayanan Non Kelas pada Rumah Sakit Umum Daerah RAA Soewondo Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 832);
59. Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 846);

60. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 851) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 52 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 512);
61. Peraturan Bupati Pati Nomor 66 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 852) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 53 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 66 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 513);
62. Peraturan Bupati Pati Nomor 4 Tahun 2012 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan kelas II, Kelas I, Kelas Teladan, Kelas Utama, Kelas VIP dan Pelayanan Non Kelas pada Rumah Sakit Umum Daerah Kayen (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 23);
63. Peraturan Bupati Pati Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Retribusi Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah RAA Soewondo Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 32);
64. Peraturan Bupati Pati Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Retribusi Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah Kayen (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 33);

65. Peraturan Bupati Pati Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 41);
66. Peraturan Bupati Pati Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 42);
67. Peraturan Bupati Pati Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Retribusi Pelayanan Kesehatan di Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 43);
68. Peraturan Bupati Pati Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 44);
69. Peraturan Bupati Pati Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Retribusi Pelayanan Pasar (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 45);
70. Peraturan Bupati Pati Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Retribusi Pelayanan Pasar Grosir dan/atau Pertokoan (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 46);
71. Peraturan Bupati Pati Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Retribusi Rumah Potong Hewan (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 50);
72. Peraturan Bupati Pati Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 51);
73. Peraturan Bupati Pati Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Retribusi Tempat Pelelangan Ikan (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 52);

74. Peraturan Bupati Pati Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Retribusi Pelayanan Tempat Khusus Parkir (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 53);
75. Peraturan Bupati Pati Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 54);
76. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi dan Olah Raga (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 57);
77. Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 65);
78. Peraturan Bupati Pati Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum di Kabupaten Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 66);
79. Peraturan Bupati Pati Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Retribusi Terminal (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 67);
80. Peraturan Bupati Pati Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Retribusi Pemakaian Kakayaan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 83);
81. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2012 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Pati Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 145);
82. Peraturan Bupati Pati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 390);

83. Peraturan Bupati Pati Nomor 50 Tahun 2012 tentang Standar Satuan Harga Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standar Satuan Harga Pengadaan Barang Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Pati Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 402);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN 2013

Pasal 1

Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah, yang mempunyai kewenangan menyelenggarakan pengelolaan Keuangan Daerah dan mempunyai kewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kewenangan tersebut kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 2

Bupati sebagai pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan Barang Daerah.

Pasal 3

Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan sebagian tugasnya kepada :

- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- b. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati Pati dibantu oleh :

- a. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan sebagai Bendahara Umum Daerah;
- b. Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas :
  1. menyiapkan anggaran kas;
  2. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  3. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  4. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  5. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  6. menyimpan uang daerah;
  7. melaksanakan penempatan uang daerah;
  8. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  9. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
- c. Kepala Bidang Pendapatan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas:
  1. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  2. melakukan penagihan piutang daerah;
  3. melaksanakan pemungutan pajak daerah;

4. melakukan koordinasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) penghasil dalam rangka pemungutan pendapatan asli daerah;
  5. melakukan rekonsiliasi, verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  6. menandatangani Surat Ketetapan Pajak dan/atau dokumen lainnya.
- d. Kepala Bidang Aset Daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas:
1. menyimpan seluruh bukti asli Kepemilikan Kekayaan Daerah;
  2. melaksanakan kebijakan dan menyusun pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
  3. mempersiapkan dan meneliti kelengkapan dokumen pemanfaatan aset daerah;
  4. menandatangani berita acara sewa menyewa.
- e. Kepala Bidang Akuntansi dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas:
1. mengkaji, menganalisis serta menyusun informasi keuangan daerah sebagai bahan evaluasi dan perencanaan;
  2. melaksanakan pengendalian terhadap pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah atas realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah serta kesesuaiannya dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran Kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);



3. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang terdiri dari Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan sesuai sistem dan prosedur akuntansi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Kepala Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Pati selaku Pejabat pengelola investasi daerah Pemerintah Kabupaten Pati mempunyai tugas:
1. mengajukan rencana anggaran investasi daerah;
  2. menyampaikan rencana target pemasukan dana bergulir kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati;
  3. merencanakan alokasi investasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi dan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah;
  4. melakukan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
  5. melaporkan secara berkala hasil pengelolaan investasi daerah kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati;
- g. Inspektur Kabupaten Pati sebagai Pelaksana Tugas dan Fungsi Pengawasan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan program/kegiatan pembangunan, Bupati Pati dibantu oleh :
- a. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati sebagai pengendali/pemantau pelaksanaan rencana Pembangunan dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;

- b. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pati membuat Laporan atas pelaksanaan Pembangunan di Kabupaten Pati.

Pasal 5

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati Tahun 2013 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pati  
pada tanggal 26 Desember 2012

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Diundangkan di Pati  
pada tanggal 26 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,**

**ttd**

**DESMON HASTIONO**

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2012 NOMOR 664

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH, MSi  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670226 199203 1 005

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 80  
TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN  
PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN  
ANGGARAN 2013

---

PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN PATI TAHUN 2013

---

I. KETENTUAN UMUM

Dalam upaya penyelenggaraan Penatausahaan Keuangan Daerah dan Barang Daerah yang memenuhi asas tertib, transparan, konsisten, akurat dan akuntabel, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

A. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Untuk mewujudkan kesatuan pemahaman dan pelaksanaan atas ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga penatausahaan keuangan dan barang daerah dapat dilaksanakan dengan baik.

2. Tujuan

- a. Sebagai pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Kabupaten Pati;
- b. Sebagai pedoman Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Barang Daerah Kabupaten Pati;
- c. Pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan Keuangan Daerah;
- d. Sebagai alat pengendalian dan pengawasan/pemeriksaan Penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. Sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Anggaran/Kegiatan;
- g. Untuk mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin Anggaran.

## B. PENGERTIAN UMUM

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pati.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pati.
4. Bupati adalah BupatiPati.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
8. 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.
9. Keuangan Daerah adalah 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.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD, adalah suatu rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Pembantu Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditetapkan oleh pengguna anggaran untuk melakukan pengawasan dan pengendalian Pengelolaan Keuangan pada SKPD.
18. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
19. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
20. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditetapkan dengan surat keputusan Bupati untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditetapkan dengan surat keputusan Bupati untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

22. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran dan disertai membantu sebagian tugas-tugas bendahara dalam rangka melaksanakan fungsi Bendahara penerimaan baik sebagai pembuku atau pembuat dokumen penerimaan dalam rangka pelaksanaan APBD di setiap SKPD.
23. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran dan disertai membantu sebagian tugas-tugas bendahara dalam rangka melaksanakan fungsi Bendahara Pengeluaran baik sebagai pembuku atau pembuat dokumen Pengeluaran uang atau pengurusan gaji dalam rangka pelaksanaan APBD di setiap SKPD.
24. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pegawai yang ditunjuk dan disertai sebagian tugas dan fungsi sebagai bendahara penerimaan pada unit kerja SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pegawai yang ditunjuk dan disertai sebagian tugas dan fungsi sebagai bendahara pengeluaran pada unit kerja SKPD.
26. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
27. Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah adalah Bupati yang karena jabatan berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
28. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah.
29. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah adalah Kepala DPPKAD yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.
30. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
31. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.

32. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
33. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
34. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
35. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
36. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada Unit Kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
37. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang telah direncanakan memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran .
38. Penerimaan daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
39. Pengeluaran Daerah adalah uang keluar dari kas daerah.
40. Dana pendamping adalah dana yang dianggarkan dari APBD Kabupaten untuk mendampingi dana dari pusat/provinsi maupun bantuan lainnya.
41. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
42. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
43. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
44. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
45. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah merupakan usaha milik daerah yang modalnya seluruh atau sebagian berasal dari kekayaan daerah yang dipisah.

46. Bendahara Khusus Benda Berharga yang selanjutnya disingkat BKBB, adalah Bendahara DPPKAD yang khusus mengelola benda-benda berharga.
47. Petugas Pemungut adalah Pegawai yang ditunjuk Kepala SKPD Pengelola Pendapatan Daerah untuk melaksanakan kegiatan Pemungutan Pendapatan Daerah.
48. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
49. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
50. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
51. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKP-Daerah, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
52. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
53. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah surat tanda setoran yang digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi dan penerimaan daerah lainnya).
54. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh



- Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
55. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
  56. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
  57. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
  58. Karcis adalah dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) yang menyebutkan nilai nominal dan dipervorasi yang dipergunakan sebagai alat pembayaran atau sarana pemungutan.
  59. Pervorasi adalah tanda pengesahan benda berharga sebagai sarana pemungutan retribusi daerah.
  60. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
  61. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
  62. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan

- (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
63. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
  64. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
  65. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
  66. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
  67. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
  68. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
  69. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
  70. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
  71. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPKD yang selanjutnya disebut DPPA-SKPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang

digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

72. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
73. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
74. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pegawai yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
75. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
76. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
77. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
78. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

79. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
80. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
81. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
82. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
83. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
84. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
85. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau sebab lain yang sah.
86. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat

lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lain yang sah.

87. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
88. 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/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
89. Persediaan adalah Aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
90. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Pemerintah Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
91. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang dibiayai dengan APBN, APBD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
92. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
93. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

94. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
95. Panitia Pengadaan adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di daerah yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
96. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
97. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
98. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
99. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
100. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
101. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
102. Industri kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, ketrampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan

melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.

103. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
104. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
105. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
106. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
107. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
108. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PA/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
109. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun dengan luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.

110. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan Barang/Jasa.
111. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (Seratus miliar rupiah).
112. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
113. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) adalah unit kerja Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
114. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
115. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
116. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
117. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

## C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN

### 1. PPKD

a. Kepala DPPKAD selaku PPKD mempunyai tugas :

- 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;



- 2) Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - 3) Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
  - 4) Melaksanakan fungsi BUD;
  - 5) Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - 6) Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- b. PPKD sebagai fungsi Bendahara Umum Daerah berwenang :
- 1) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - 2) Mengesahkan DPA/DPPA-SKPD, DPA/DPPA-PPKD, RBA/PRBA-BLUD;
  - 3) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - 4) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - 5) Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - 6) Menetapkan SPD;
  - 7) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - 8) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - 9) Menyajikan informasi keuangan daerah;
  - 10) Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
  - 11) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - 12) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - 13) Menyimpan uang daerah;
  - 14) Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
  - 15) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA atas beban rekening kas umum daerah;

- 16) Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- 17) Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
- 18) Melakukan penagihan piutang daerah.

## 2. KUASA BUD

Merupakan pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD, yang mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan anggaran kas;
- b. Menyiapkan SPD;
- c. Menerbitkan SP2D;
- d. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah/aset;
- e. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- f. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- g. Menyimpan uang daerah;
- h. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- i. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA atas beban rekening kas umum daerah;
- j. Memotong pajak, IWP, Taperum PNS dan pajak-pajak pihak ketiga serta menyetor ke Rekening Kas Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka penatausahaan SP2D dokumen yang digunakan mencakup :

- 1) Register SP2D;
- 2) Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D;
- 3) Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.

Apabila Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

## 3. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN SKPD

### a. PA

Kepala SKPD selaku pejabat PA/pengguna mempunyai tugas :

- 1) Menyusun RKA/RKPA-SKPD;

- 2) Menyusun DPA/DPPA-SKPD;
- 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- 4) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 6) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- 7) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 8) Menandatangani SPM;
- 9) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 10) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 11) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- 12) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 13) Melaksanakan tugas-tugas PA/pengguna berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
- 14) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- 15) Dalam hal Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pejabat PA/Pengguna dapat bertindak selaku Pejabat Pembuat Komitmen.

Kepala SKPD diberi kewenangan untuk menunjuk pembantu PA yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Tugas Pembantu PA:

- a) Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan penyusunan RKA-SKPD di bidang masing-masing;
- b) Menandatangani bukti pengeluaran;
- c) Mengetahui permintaan dan pengeluaran uang untuk kebutuhan belanja yang diajukan oleh PPTK;
- d) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan keuangan dan pelaksanaan kegiatan di bidang masing-masing.

b. Pejabat KPA/Kuasa Pengguna

- 1) Pejabat PA/pengguna dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala UPTD pada SKPD selaku KPA/kuasa pengguna;
- 2) Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya (Contoh UPT Puskesmas);
- 3) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD;
- 4) Pelimpahan sebagian kewenangan 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;
  - d) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e) Menandatangani SPM-LS dan SPM TU (bila ada belanja tersebut);
  - f) Mengawasi pelaksanaan anggaran yang dipimpinnya;
  - g) Melaksanakan tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat PA.
- 5) KPA/kuasa pengguna bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/pengguna;
- 6) Dalam pengadaan barang/jasa, KPA sekaligus dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

c. PPK-SKPD

Dalam melaksanakan Penatausahaan Keuangan SKPD, Kepala SKPD sebagai Pejabat PA menetapkan Pejabat yang melaksanakan fungsi Penatausahaan Keuangan yaitu Kepala Bidang/Kasubbag/Kepala Urusan Keuangan sebagai PPK-SKPD. Bagi SKPD yang tidak memiliki Kasubbag Keuangan, dapat menunjuk staf yang mempunyai kemampuan di bidang keuangan. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat

yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Tugas PPK-SKPD:

- 1) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- 2) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- 3) Melakukan verifikasi SPP;
- 4) Menyiapkan SPM;
- 5) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- 6) Melaksanakan akuntansi SKPD;
- 7) Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD.

Dokumen-dokumen yang digunakan PPK-SKPD:

- a) Register SPP-UP /GU /TU /LS.
- b) Register SPM-UP /GU /TU /LS.
- c) Surat Penolakan Penerbitan SPM.
- d) Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.

d. PPTK

Dalam melaksanakan Penatausahaan Keuangan SKPD, Kepala SKPD sebagai Pejabat PA, menetapkan PPTK yang diangkat dari Pejabat yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Tugas PPTK :

- 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
- 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

e. Bendahara Penerimaan

Kewajiban Bendahara Penerimaan.

- 1) Bendahara penerimaan wajib mengirimkan bukti setoran penerimaan harian SKPD yang telah disetor ke Kas Umum Daerah kepada Bidang Pendapatan DPPKAD setiap hari.

- 2) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
  - a) buku kas umum;
  - b) buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
  - c) buku rekapitulasi penerimaan harian.
- 4) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan :
  - a) SKP-Daerah;
  - b) SKRD;
  - c) STS;
  - d) Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
  - e) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- 4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administrasi atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 5) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 6) Bendahara penerimaan pada SKPD berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaannya kepada Kepala DPPKAD cq. Kepala Bidang Pendapatan DPPKAD selaku Kuasa BUD di bidang pendapatan daerah.
- 7) Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :
  - a) Buku kas umum;
  - b) Buku pembantu per rincian objek penerimaan;
  - c) Buku rekapitulasi penerimaan harian;
  - d) Buku realisasi penggunaan benda berharga ; dan
  - e) Bukti penerimaan lainnya yang sah.

- 9). Laporan pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
- 10). Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan.
  - a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pegawai yang ditunjuk untuk melakukan penyeteran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
  - b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pegawaisebagai bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
  - c) Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatannya sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

f. Bendahara Penerimaan Pembantu

Dengan pertimbangan objek pendapatan daerah tersebar, dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu.

Tugas Bendahara Penerimaan Pembantu:

- 1) Wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah lama 1 (satu) hari kerja sejak uang kas tersebut diterima dan mencantumkan kode rekening dan uraian peruntukannya dan tahun anggarannya.
- 2) Mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyeteran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.
- 3) Wajib mencatat dan membukukan persediaan benda berharga ke dalam buku harian pembantu.
- 4) Wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 5) Wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, sedangkan pertanggungjawaban

administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

- 6) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Dalam melaksanakan penatausahaan atas penerimaan bendahara penerimaan pembantu menggunakan :

- a) Buku Kas umum;
- b) Buku Kas Penerimaan Pembantu;
- c) SKP-Daerah;
- d) SKR;
- e) STS;
- f) Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
- g) Bukti Penerimaan lainnya yang sah.

g. Bendahara Pengeluaran

- 1) Tugas Bendahara Pengeluaran
  - a) Mengajukan SPP : UP, GU, TU dan LS kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD.
  - b) Menyelenggarakan pelunasan tagihan kepada pihak ketiga/rekanan berdasarkan tanda bukti tagihan yang sah.
  - c) Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SPM yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti yang sah, dengan tertib dan teratur kedalam satu buku kas umum dan buku pembantu serta buku register lain berdasarkan kode mata anggaran (rekening) dalam APBD.
  - d) Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lain yang berhubungan dengan itu secara tertib dan teratur, guna memudahkan pencarian dokumen bila sewaktu-waktu diperlukan.
  - e) Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran secara administrasi bertanggung jawab kepada PA.
  - f) Bendahara Pengeluaran secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang kepada



kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- g) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas Pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Pejabat yang melaksanakan fungsi PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - h) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
  - i) Pertanggungjawaban secara formal disahkan oleh PPKD setelah adanya penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional yang sudah disertai surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
  - j) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- 2) Bendahara Pengeluaran dilarang menyimpan uang tunai yang diterimanya atas nama pribadi pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya.
- 3) Dokumen yang digunakan Bendahara Pengeluaran:
- a) Anggaran Kas;
  - b) DPA-SKPD;
  - c) SPD;
  - d) Register SPD;
  - e) SPP, terdiri atas :
    - SPP-UP;
    - SPP-GU;
    - SPP-TU;
    - SPP- LS.
  - f) SPM;

- g) Register SPM;
  - h) SP2D;
  - i) Buku Kas Umum;
  - j) Buku Simpanan/Bank;
  - k) Buku Pajak;
  - l) Buku Panjar;
  - m) Buku rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek;
  - n) Register SPP-UP/ GU/ TU/ LS;
  - o) Kartu kendali kegiatan;
  - p) Register Penutupan Kas;
  - q) Perincian Pengeluaran per Rincian Obyek.
- 4) Pembantu Bendahara Pengeluaran.

Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang fungsi dan tugasnya:

a) Pembuku

- (1) Melaksanakan sebagian tugas Bendahara Pengeluaran dibidang pembukuan dalam hal pelaksanaan penatausahaan Pengelola keuangan daerah.
- (2) Mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ.
- (3) Mencatat Buku Bantu Bank.
- (4) Mencatat Penerimaan dan Penyetoran PPN/PPh pada Buku Pembantu Pajak.
- (5) Mencatat SPM : UP, GU, TU dan LS serta bukti-bukti pengeluaran ke dalam Buku Kas Umum .

b) Pembuat Dokumen

- (1) Melaksanakan sebagian tugas Bendahara Pengeluaran dalam pembuatan dokumen pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Mencatat, mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti DPA, SK penunjukan Pengelola Keuangan SKPD dan Dokumen kontrak serta dokumen lainnya.
- (3) Menyiapkan laporan Penerimaan dan Pengeluaran (Realisasi Keuangan) SKPD secara Periodik (Bulanan, Triwulanan dan Akhir Tahun Anggaran).

#### h. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA/kuasa pengguna barang, Bupati menetapkan bendahara pengeluaran pembantu pada Unit Kerja tersebut (contoh UPT Puskesmas).

Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu:

- 1) Mengajukan dan menerima uang dari Bendahara untuk pembayaran suatu kegiatan atas perintah Kepala UPTD.
- 2) Mencatat bukti-bukti transaksi pembelanjaan dana.
- 3) Membuat dan menyerahkan SPJ Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut untuk diverifikasi, dievaluasi dan dianalisa oleh Bendahara Pengeluaran dan selanjutnya SPJ Pengeluaran Pembantu digunakan dalam proses pembuatan SPJ.

Dalam melaksanakan penatausahaan bendahara pengeluaran pembantu menggunakan :

- a) Buku Kas umum;
  - b) Buku Pembantu Kas Tunai;
  - c) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - d) Buku Pembantu Pajak;
  - e) Buku Pembantu Panjar;
  - f) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja; dan
  - g) SP2D TU/LS.
- i. Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan
- 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pegawai yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atas tanggung jawab bendahara

pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;

- 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pegawai sebagai bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan diadakan berita acara serah terima;
- 3) Apabila bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatannya sebagai bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

j. Persyaratan/Ketentuan

Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu:

- 1) Harus diusulkan oleh Kepala SKPD;
- 2) Serendah-rendahnya Gol. II dan setinggi-tingginya Gol. III;
- 3) Mempunyai sifat jujur, berdisiplin, berakhlak dan berdedikasi tinggi;
- 4) Tidak boleh merangkap jabatan struktural.

D. AZAS UMUM PELAKSANAAN APBD

1. Waktu dan Siklus Anggaran
  - a. Tahun Anggaran berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang berkenaan.
  - b. Siklus Anggaran meliputi Penyusunan/Perubahan APBD, Penatausahaan/Pelaksanaan Keuangan Daerah dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
  - c. APBD, Perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
2. Penerimaan dan Pengeluaran Daerah:
  - a. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.

- b. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
  - c. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) kali 24 jam.
  - d. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
  - e. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
  - f. Pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
  - g. Kriteria keadaan darurat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - h. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
3. Prinsip Pelaksanaan APBD
- a. Pelaksanaan APBD didasarkan atas prinsip-prinsip sebagai berikut:
    - 1) Hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
    - 2) Efektif, terarah, terkendali, transparan dan akuntabilitas sesuai dengan program/kegiatan serta Tugas Pokok dan Fungsi setiap SKPD;
    - 3) Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dengan memperhatikan kemampuan/potensi daerah.
  - b. Kepala SKPD wajib mengadakan pengawasan terhadap penggunaan alat telekomunikasi, penggunaan air, pemakaian gas, pemakaian listrik dan pemakaian alat elektronik lainnya untuk menekan biaya langganan.

4. Pencairan Dana dan Pertanggungjawaban
  - a. Penyediaan dana APBD diatur secara bulanan dan pencairannya diatur berdasarkan *cash flow* dan atau sesuai kemampuan keuangan daerah.
  - b. Uang milik daerah yang dikelola oleh BUD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan dapat didepositokan, sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah dengan persetujuan Bupati.
  - c. Bunga dan/atau jasa giro atas penempatan uang di Bank merupakan penerimaan daerah yang harus langsung disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
  - d. PA bertanggungjawab atas realisasi fisik, keuangan maupun tertib administrasi pada SKPD yang dipimpinnya.
  - e. Pejabat/Pegawai yang menandatangani dan atau mengesahkan sesuatu bukti yang dapat digunakan sebagai dasar untuk memperoleh hak dan atau pembayaran dari SKPD, bertanggung jawab atas kebenaran dan sahnya suratbukti tersebut.
  - f. SKPD membuka rekening pada bank yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati atas nama Bendahara Pengeluaran.
  - g. Bendahara Pengeluaran sebagai pemegang rekening wajib melaporkan Rekening Koran setiap bulan kepada Kepala DPPKAD selaku BUD.
5. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
  - a. Sistem Akuntansi meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Proses Sistem Akuntansi didokumentasikan dalam bentuk :

    - 1) Buku Jurnal;
    - 2) Buku Besar dan apabila diperlukan ditambah dengan Buku Besar Pembantu.

Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dalam entitas :

    - 1) Entitas Akuntansi menyusun Laporan Keuangan yang meliputi:
      - a) Laporan Realisasi Anggaran;
      - b) Neraca;

- c) Catatan Atas Laporan Keuangan.
- 2) Entitas Pelaporan menyusun Laporan Keuangan yang meliputi :
  - a) Laporan Realisasi Anggaran;
  - b) Neraca;
  - c) Laporan Arus Kas;
  - d) Catatan Atas Laporan Keuangan.
- b. Sistem Akuntansi sekurang-kurangnya meliputi :
  - 1) Prosedur akuntansi penerimaan kas;
  - 2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas;
  - 3) Prosedur akuntansi aset tetap / barang milik daerah;
  - 4) Prosedur akuntansi selain kas.
- 6. Sistem Pengelolaan Barang Daerah  
Sistem Pengelolaan Barang Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Daerah meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya yang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## II. PENGATURAN KEWENANGAN PELAKSANAAN APBD

Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan :

- A. Pejabat yang ditunjuk selaku BUD/Kuasa BUD;
- B. Pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat PA/Pengguna/KPA/Kuasa Pengguna;
- C. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- D. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang melaksanakan kegiatan kebendaharawanan dalam pelaksanaan APBD di setiap SKPD;
- E. Bendahara Penerimaan Pembantu;
- F. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- G. Bendahara Khusus Benda Berharga;
- H. Bendahara Bantuan dan Pembiayaan.

### III. PENDAPATAN DAERAH

#### A. Penatausahaan Penerimaan

1. Penerimaan daerah disetor secara bruto ke rekening kas umum daerah pada bank yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati;
2. Uang hasil pungutan pendapatan daerah harus disetorkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) kali 24 jam terhitung sejak uang hasil pungutan pendapatan daerah tersebut diterima;
3. Penerimaan dianggap sah bila Kuasa BUD menerima Nota Kredit;
4. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan cara:
  - a) Disetor langsung ke Bank yang ditunjuk;
  - b) Disetor melalui Bendahara Penerimaan.
5. Benda berharga yang berlaku sebagai tanda bukti pembayaran retribusi diterbitkan dan disahkan oleh Kepala DPPKAD sebagai PPKD.

#### B. Penatausahaan Bendahara Penerimaan Pembantu

1. Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah dan/atau SKR dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak dan atau wajib retribusi dan atau dari pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.
2. Bendahara penerimaan pembantu mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang ditetapkan.
3. Bendahara penerimaan pembantu kemudian membuat surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
4. Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 kali 24 jam dengan menggunakan formulir STS.

#### C. Sistem dan Prosedur Penerimaan Bagian Laba Perusahaan Daerah

Sistem dan Prosedur Penerimaan Bagian Laba Perusahaan Daerah diatur sebagai berikut:

1. Perusahaan Daerah membuat Neraca, Laporan Rugi Laba dan Catatan Atas Laporan Keuangan tahun berjalan serta



menetapkan besarnya hak penerimaan Pemerintah Daerah sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Perusahaan Daerah melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah.
3. Kas Umum Daerah menerima pembayaran, memvalidasi bukti pembayarannya serta menyerahkan bukti pembayaran tersebut satu rangkap kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
4. Pembayaran/penyetoran bagian laba Perusahaan Daerah harus disetorkan dalam tahun anggaran berjalan.

#### IV. BELANJA DAERAH

##### A. Ketentuan Pengelolaan Belanja Daerah

1. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran yang merupakan kewajiban daerah dalam melaksanakan kegiatan selama 1 (satu) Tahun Anggaran yang akan menjadi Pengeluaran Kas Umum Daerah.
2. Dalam pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2013 semua SKPD harus berdasarkan kepada Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2013, serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2013.
3. Pengeluaran Kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui oleh DPRD, ditetapkan oleh Bupati dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pati.
4. Pengeluaran Kas selain gaji pegawai dapat ditangguhkan apabila target pendapatan/penerimaan belum terpenuhi.
5. Kegiatan-kegiatan dalam Tahun Anggaran 2013 yang tertuang dalam APBD Pelaksanaannya dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga atau dengan cara swakelola.
6. Pembayaran atas beban APBD tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima.
7. Untuk pengeluaran kas atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan SPD atau surat keputusan lainnya yang disamakan dengan itu.
8. Pergeseran anggaran hanya boleh dilakukan melalui mekanisme perubahan APBD.
9. Anggaran yang telah direalisasi melalui SPM tidak diperkenankan digeser untuk kegiatan lain (kode rekening yang berbeda).

10. Honorarium sehubungan dengan kegiatan pada belanja langsung yang melibatkan antar SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  11. Honorarium Non PNS dapat diberikan kepada PNS dari luar Pemerintah Kabupaten yang berprofesi sebagai tenaga ahli/pakar/narasumber.
  12. Dalam pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah, Instansi Pelaksana pemungut pajak dan retribusi dapat diberi insentif sesuai dengan pencapaian kinerja tertentu yang pelaksanaannya diatur dengan peraturan Bupati.
  13. PA/Pengguna dalam membuat Perjanjian Kontrak dengan pihak ketiga agar memperhatikan waktu pelaksanaan kegiatan, sehingga bila masa pemeliharaan diprediksi melewati Tahun Anggaran berkenaan maka di dalam klausul kontrak harus disebutkan bahwa pembayaran untuk masa pemeliharaan akan dibayarkan pada Tahun Anggaran yang akan datang.
- B. Dokumen Pengelolaan/Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah
1. DPA-SKPD dan DPA-SKPKD, merupakan dokumen operasional kegiatan yang dilakukan oleh SKPD dan SKPKD. DPA disahkan oleh Kepala DPPKAD selaku PPKD setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.  
Menyusun DPA-SKPD, dengan ketentuan :
    - a. Membuat DPA berdasarkan data yang tercantum dalam APBD;
    - b. DPA tersebut dibuat rangkap 5 (lima) dikirim kepada Bupati Pati Cq. Kepala DPPKAD.
  2. Anggaran Kas Pemerintah Kabupaten Pati.  
Merupakan dokumen yang digunakan untuk mengatur ketersediaan dana guna mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan. Anggaran Kas Pemerintah Kabupaten Pati disusun oleh Kepala DPPKAD selaku PPKD dan BUD.
  3. SPD  
Merupakan Dokumen tentang ketersediaan dana guna melaksanakan kegiatan sebagai dasar bendahara pengeluaran menerbitkan SPP. SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh Kepala DPPKAD selaku PPKD dan BUD.

4. SPP (UP, GU, TU, LS).

Merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan Permintaan Pembayaran kepada PA melalui PPK.

5. SPM

Merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PA atas pengajuan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran melalui PPK.

6. SP2D

Merupakan dokumen sebagai dasar pencairan dana sebagai akibat penerbitan SPM oleh PA.SP2D diterbitkan oleh Kepala DPPKAD selaku BUD, yang didelegasikan kepada Kuasa BUD.

## V. TATA CARA PENGELUARAN KAS

### A. Pengajuan SPP

Pengajuan SPP terdiri dari :

1. SPP-UP;
2. SPP-GU;
3. SPP-TU;
4. SPP-LS barang dan jasa;
5. SPP-LS gaji PNS dan tenaga Kontrak;
6. SPP-GU/TU NIHIL.

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-LS Gaji) untuk memperoleh pembayaran kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD.

1. Pengajuan SPP-UP;

a. Sebelum ditetapkan Peraturan Daerah tentang APBD

Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP Sementara kepada PA melalui PPK SKPD untuk mengisi Uang Persediaan guna pembayaran kegiatan yang bersifat wajib dan mengikat.

1) Kegiatan yang bersifat wajib dan mengikat yaitu:

a) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

(1) Penyediaan jasa surat menyurat.

- (2) Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
  - (3) Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan.
  - (4) Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah.
  - (5) Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional.
  - (6) Penyediaan jasa kebersihan kantor.
  - (7) Penyediaan alat tulis kantor.
  - (8) Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.
  - (9) Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.
  - (10) Penyediaan bahan logistik kantor.
  - (11) Penyediaan makanan dan minuman.
  - (12) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.
  - (13) Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis/keamanan.
- b) Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur.  
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional.
- c) Program dan kegiatan pelayanan masyarakat seperti pelayanan kesehatan dan pendidikan.
- 2) SPP-UP Sementara diajukan belum membebani pagu anggaran.
  - 3) Kelengkapan Dokumen SPP-UP Sementara adalah:
    - a) Copy SK PA dan Bendahara Pengeluaran;
    - b) Specimen PA dan Bendahara Pengeluaran;
    - c) NPWP Bendahara Pengeluaran;
    - d) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada Bank Jateng;
    - e) Surat Pengantar SPP-UP;
    - f) Ringkasan SPP-UP;

- g) Rincian Penggunaan Dana Pinjaman sebelumnya (Bila ada pengajuan pinjaman kedua, dan seterusnya);
- h) Copy surat Bupati tentang penyediaan dana pinjaman untuk program dan kegiatan.

b. Setelah ditetapkan Peraturan Daerah tentang APBD

Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA melalui PPK-SKPD dalam rangka Pengisian UP :

- 1) SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan bukan sebagai Pembayaran Langsung yang diberikan sekali dalam setahun dan belum membebani pagu anggaran.
- 2) Kelengkapan dokumen sebagai berikut :
  - a) Copy SK PA dan Bendahara Pengeluaran;
  - b) Copy DPA;
  - c) Copy SPD;
  - d) Specimen PA dan Bendahara Pengeluaran;
  - e) NPWP Bendahara Pengeluaran;
  - f) Nomor Rekening BendaharaPengeluaran pada Bank yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati;
  - g) Surat Pengantar SPP-UP;
  - h) Ringkasan SPP-UP;
  - i) Rincian Rencana Pengguna SPP-UP;
  - j) Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/Kuasa PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan saat pengajuan SP2D.
- 3) Bila ada UP Sementara, maka akan diperhitungkan pada saat pengajuan SPP-UP.

2. Pengajuan SPP-GU;

- a. Uang Persediaan yang telah dipergunakan untuk belanja barang dan jasa suatu kegiatan guna mendapatkan dana selanjutnya, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU sebagai pengganti dana sebelumnya kepada PA/Pengguna melalui PPK-SKPD.

- b. SPP-GU dapat dilakukan setelah UP mencapai batas minimal 10% dari dana yang telah diterima.
- c. SPP-GU diajukan dalam rangka pengisian UP yang telah dipergunakan.
- d. Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
  - 1) Surat pengantar SPP-GU;
  - 2) Ringkasan SPP-GU;
  - 3) Rincian Penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
  - 4) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - 5) Copy SPD;
  - 6) Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan lain selain Ganti Uang Persediaan saat pengajuan SP2D.
- e. Ketentuan SPP-UP dan SPP-GU
  - 1) Kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap jenis barang/jasa penyedia barang/jasa;
  - 2) Keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara pengeluaran;
  - 3) Belum membebani Kode Rekening Anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
  - 4) Pengeluaran dapat dimintakan penggantian dengan mengajukan SPP-GU dengan melampirkan pengesahan SPJ dan bukti pendukung;
  - 5) Dana uang persediaan diajukan untuk pengisian uang persediaan bukan untuk pembayaran langsung dan diberikan sekali dalam setahun;
  - 6) Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU harus dilakukan menurut ketentuan yaitu :
    - a) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;

- b) Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
- c) Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
- d) Dana uang persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

### 3. Pengajuan SPP-TU

- a) Bila dalam pelaksanaan suatu kegiatan ternyata uang persediaan tidak mencukupi, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU kepada PA/Pengguna melalui PPK-SKPD dengan ketentuan :
  - 1) Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau adanya perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - 2) TU digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan masuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS;
  - 3) Bila TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang persediaan disetor ke rekening kas umum daerah.
- b) Kelengkapan Dokumen SPP-TU terdiri dari :
  - 1) Surat Pengantar SPP-TU;
  - 2) Ringkasan SPP-TU;
  - 3) Rincian Rencana Pengguna SPD-TU;
  - 4) Copy SPD;
  - 5) Pengesahan SPJ-TU sebelumnya bila pernah mengajukan SPP-TU;
  - 6) Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengajuan Tambahan Uang Persediaan;
  - 7) Surat Pernyataan untuk ditanda tangani PA/Pengguna yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU saat pengajuan SP2D.

#### 4. Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa

- a. Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-LS Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Barang melalui PPK-SKPD, setelah adanya permohonan dari PPTK.
- b. Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa dipergunakan untuk pembayaran atas prestasi pekerjaan (Termin/MC).
- c) Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa kepada PA, paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa.
- d) Kelengkapan dokumen SPP-LS terdiri dari :
  - 1) Surat Pengantar SPP-LS;
  - 2) SPP-LS;
  - 3) Lampiran dokumen SPP-LS mencakup :
    - NPWP;
    - Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa;
    - Surat perjanjian kerjasama/kontrak/Surat Perintah Kerja/Surat Perintah mulai kerja/Surat Pesanan/Surat Perjanjian antara pihak ketiga dengan Pengguna Anggaran/Barang;
    - Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanandan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP), beserta daftar lampiran barang yang diperiksa;
    - Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
    - Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK serta disetujui oleh PA/Pengguna;
    - Surat angkutan/konosemen bila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
    - Foto/dokumentasi tingkat kemajuan pekerjaan;
    - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK bila pekerjaan mengalami keterlambatan;
    - Potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;



- Faktur Pajak/Surat Setoran Pajak;
  - Berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah;
  - Pembayaran selain kepada Pihak ketiga, dilampiri daftar nominatif;
  - Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
  - Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/Pengguna yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk pembayaran langsung saat pengajuan SP2D.
- Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.

#### 5. Pengajuan SPP-LS Gaji PNS dan tenaga kontrak

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS gaji pegawai, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD kepada PA melalui PPK-SKPD.
- b. Untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan.
- c. Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai segera disetor ke rekening Kas Umum Daerah dan bukti setor disampaikan ke Bidang Anggaran dan Perbendaharaan DPPKAD selaku Kuasa BUD.
- d. Kelengkapan dokumen SPP-LS gaji pegawai, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD terdiri dari :
  - 1) Surat Pengantar SPP-LS;
  - 2) Ringkasan SPP-LS;
  - 3) Rincian SPP-LS;

4) Lampiran SPP-LS.

Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup :

- 1) pembayaran gaji induk;
- 2) gaji susulan;
- 3) kekurangan gaji;
- 4) gaji terusan;
- 5) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
- 6) SK CPNS;
- 7) SK PNS;
- 8) SK Kenaikan pangkat;
- 9) SK Jabatan;
- 10) kenaikan gaji berkala;
- 11) surat pernyataan pelantikan;
- 12) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- 13) surat pernyataan melaksanakan tugas;
- 14) daftar keluarga (KP4);
- 15) fotocopy surat nikah;
- 16) fotocopy akte kelahiran;
- 17) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji (SKPP mutasi antar kabupaten, pensiun, meninggal dunia diterbitkan oleh PPKD);
- 18) daftar potongan sewa rumah dinas;
- 19) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- 20) surat pindah;
- 21) surat kematian;
- 22) SSP PPh Pasal 21.

Kelengkapan dokumen SPP-LS Non PNS terdiri:

- 1) Surat Pengantar SPP-LS Non PNS;
- 2) Ringkasan SPP-LS Non PNS;
- 3) Rincian SPP-LS Non PNS;
- 4) Lampiran SPP-LS Non PNS yang terdiri dari:
  - Keputusan Bupati;
  - Keputusan Kepala SKPD;
  - Surat Perjanjian Kerjasama/kontrak antara PA dan Pihak Ketiga;

- Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja;
- Daftar penerimaan honorarium;
- Daftar hadir;
- Lampiran lainnya.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji pegawai dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

#### 6. Pengajuan SPP-GU/TU NIHIL

- a. Pengajuan SPP-GU NIHIL dipergunakan untuk penatausahaan pengeluaran belanja di akhir tahun anggaran.
- b. Pengajuan SPP-TU NIHIL dipergunakan untuk penatausahaan pengeluaran belanja kegiatan yang dibiayai TU yang telah selesai dipertanggungjawabkan.
- c. Kelengkapan dokumen SPP-GU/TU NIHIL terdiri dari:
  - 1) Surat Pengantar SPP-GU/TU NIHIL;
  - 2) Ringkasan SPP-GU/TU NIHIL;
  - 3) Rincian SPP-GU/TU NIHIL;
  - 4) Lampiran SPP-GU/TU NIHIL yaitu:
    - Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan GU/TU sebelumnya;
    - Bukti surat tanda setoran sisa UP/TU;
    - Lampiran lainnya.

#### B. Penerbitan SPM

1. PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
2. Penelitian kelengkapan dokumen SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
3. 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.
4. Dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM.
5. Dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM.

6. PA/KPA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
7. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
8. Penolakan Penerbitan SPM, paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
9. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 3 lembar, yang terdiri atas :
  - a. Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD;
  - b. Lembar 2 akan dikirim ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap “Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal ..... dan Nomor .....”
  - c. Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

#### C. Penerbitan SP2D

1. Seksi Pengendalian dan Evaluasi APBD DPPKAD menerima SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh PA/Pengguna untuk diteliti kelengkapan dokumen-dokumennya;
2. PA/Penggunapada saat mengirimkan SPM-GU beserta dokumennya ke Seksi Pengendalian dan Evaluasi APBD DPPKAD dengan dilampiri tanda bukti pengiriman tembusan SPJ-GU dari Inspektorat Kabupaten Pati;
3. Seksi Perbendaharaan DPPKAD menerima dan mencatat SPM-UP/GU/TU/LS ke dalam register SPM-UP/TU/GU/LS yang telah diteliti untuk penerbitan SP2D;
4. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP terdiri :
  - a. Surat Pengantar SPM-UP;
  - b. SPM-UP;
  - c. Surat Pernyataan PA/Pengguna yang menyatakan uang yang diminta dipergunakan untuk UP;
  - d. Copy SK PA dan Bendahara;
  - e. Copy SPD;
  - f. Specimen PA dan Bendahara;
  - g. NPWP Bendahara;
  - h. Nomor rekening bendahara pengeluaran pada bank yang ditunjuk.
5. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU terdiri :
  - a. Surat Pengantar SPM-GU;

- b. SPM-GU;
  - c. Surat pernyataan PA/Pengguna yang menyatakan uang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan;
  - d. Pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah disahkan oleh PPK SKPD dengan mengetahui PA dilengkapi bukti transaksi yang sah dan lengkap (SPJ-Belanja). Setiap bukti transaksi tersebut harus sudah distempel dan diparaf verifikasi oleh PPK-SKPD.
6. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU terdiri :
- a. Surat Pengantar SPM-TU;
  - b. SPM-TU;
  - c. Surat Pernyataan PA/Pengguna yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk Tambahan Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan yang harus segera dilaksanakan karena perubahan jadwal kegiatan;
  - d. Batas jumlah pengajuan SPM-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala DPPKAD selaku PPKD;
  - e. Bila Dana Tambahan uang tidak habis dalam 1 (satu) bulan sisa dana harus disetor Rekening Kas Umum Daerah dan tidak dapat diambil lagi.
7. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa terdiri dari :
- a. Surat Pengantar SPM-LS;
  - b. SPM-LS;
  - c. SPP-LS beserta kelengkapannya mencakup :
    - 1) NPWP;
    - 2) No. Rek. Bank Penyedia Barang/Jasa;
    - 3) Surat perjanjian kerjasama/kontrakantara pihak ketiga dengan PA/Pengguna.
    - 4) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PPHP, beserta daftar lampiran barang yang diperiksa;
    - 5) Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
    - 6) Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK serta disetujui oleh PA/Pengguna;

- 7) Surat angkutan/konosemen bila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - 8) Foto/dokumentasi tingkat kemajuan pekerjaan;
  - 9) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK bila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - 10) Potongan Jamsostek;
  - 11) Surat Perintah Kerja/Surat Perintah mulai kerja/Surat Pesanan/Surat Perjanjian;
  - 12) Faktur Pajak/Surat Setoran Pajak;
  - 13) Berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah;
  - 14) Pembayaran selain kepada Pihak ketiga, dilampiri daftar nominatif;
  - 15) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
  - 16) Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/Pengguna.
8. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS gaji :
- a. Surat Pengantar SPM-LS;
  - b. SPM-LS;
  - c. SPP-LS gaji beserta kelengkapannya yang mencakup:
    - 1) Pembayaran gaji induk;
    - 2) gaji susulan;
    - 3) kekurangan gaji;
    - 4) gaji terusan;
    - 5) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
    - 6) SK CPNS;
    - 7) SK PNS;
    - 8) SK Kenaikan pangkat;

- 9) SK Jabatan;
  - 10) kenaikan gaji berkala;
  - 11) surat pernyataan pelantikan;
  - 12) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - 13) surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - 14) daftar keluarga (KP4);
  - 15) fotocopy surat nikah;
  - 16) fotocopy akte kelahiran;
  - 17) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - 18) SKPP mutasi antar SKPD diterbitkan oleh masing-masing Kepala SKPD;
  - 19) SKPP mutasi antar kabupaten, pensiun, meninggal dunia diterbitkan oleh PPKD;
  - 20) daftar potongan sewa rumah dinas;
  - 21) surat keterangan masih sekolah/ kuliah;
  - 22) surat pindah;
  - 23) surat kematian;
  - 24) SSP PPh Pasal 21.
9. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Non PNS :
- a. Surat Pengantar SPM-LS Non PNS;
  - b. SPM-LS Non PNS;
  - c. SPP- LS Non PNS beserta kelengkapannya yang mencakup:
    - 1) Keputusan Bupati;
    - 2) Keputusan Kepala SKPD;
    - 3) Surat Perjanjian Kerjasama/kontrak antara PA dengan pihak ketiga
    - 4) Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja;
    - 5) Daftar penerimaan honorarium;
    - 6) Daftar hadir;
    - 7) Lampiran lainnya.
10. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU/TU NIHIL :
- a. Surat Pengantar SPM-GU/TU NIHIL;
  - b. SPM-GU/TU NIHIL;
  - c. SPP-GU/TU NIHIL beserta kelengkapannya:
    - 1) Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan GU/TU sebelumnya;

- 2) Bukti surat tanda setoran sisa UP/TU;
  - 3) Lampiran lainnya.
11. Dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
  12. Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
  13. Penerbitan SP2D, paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
  14. Penolakan penerbitan SP2D, paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengeluaran SPM.
  15. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan kepada PA.
  16. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung.
  17. Batas waktu pengajuan SPM maksimal tanggal 27 pada setiap bulannya.
  18. Batas waktu Pengajuan SPM menjelang akhir tahun anggaran selambat-lambatnya tanggal 20 Desember.
  19. SP2D dibuat dalam rangkap 6 (enam) yang terdiri atas :
    - a. 1 (satu) lembar warna biru untuk bank;
    - b. 1(satu) lembar warna hijau untuk PA/SKPD;
    - c. 1 (satu) lembar warna kuning untuk Pihak ketiga;
    - d. 1 (satu) lembar warna merah untuk Arsip Seksi Akuntansi;
    - e. 1 (satu) lembar warna putih untuk Arsip BUD;
    - f. 1(satu) lembar warna putih untuk Arsip Seksi Perbendaharaan.

## VI. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

### A. Penatausahaan Bendahara Pengeluaran

1. Dalam hal sebelum ada penetapan APBD, Bendahara Pengeluaran secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana pinjaman dengan buku bantu sementara. Setelah APBD ditetapkan, maka pertanggungjawaban dana pinjaman tersebut dibukukan setelah tanggal penerimaan UP.
2. Bendahara pengeluaran secara administrasi wajib mempertanggung jawabkan penggunaan uang persediaan/ganti



uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

3. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
  - a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - d. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
4. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup :
  - a. Buku kas umum pengeluaran;
  - b. Ringkasan pengeluaran per rinci obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
  - c. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara.
5. Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA.
6. Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, PA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
7. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat 10 Januari tahun berikutnya;
8. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggung jawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :
  - a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran permintaan objek yang tercantum dalam penilaian objek;
  - c. Menghitung Penggunaan PPN/PPh per rincian objek;

- d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
  9. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
  10. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  11. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggung jawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
  12. PA melakukan pemeriksaan Kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan. Pemeriksaan kas dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas, disertai dengan register Penutupan Kas.
- B. Prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran kepada PPTK
1. Bendahara Pengeluaran memberikan uang kegiatan kepada PPTK. Uang kegiatan merupakan uang persediaan bagi PPTK yang disediakan PA secara proporsional sesuai dengan anggaran yang tersedia dalam rangka pelaksanaan kegiatan masing-masing.
  2. PPTK sebelum mengajukan permohonan uang kegiatan, terlebih dahulu melakukan klarifikasi ketersediaan dana di Bendahara Pengeluaran.
  3. Permohonan permintaan uang kegiatan dari PPTK ke Bendahara Pengeluaran dibuat secara tertulis dengan mengetahui Pembantu Pengguna Anggaran (apabila ada Pembantu Pengguna Anggaran).
  4. Pemberian uang kegiatan berpedoman pada UP di Bendahara Pengeluaran, DPA, Anggaran Kas dan jadwal yang telah disusun PPTK serta kemampuan menyelesaikan SPJ kegiatan. Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang kegiatan kepada PPTK pada buku bon kegiatan PPTK/bidang.
  5. Uang kegiatan dipertanggungjawabkan segera oleh PPTK dengan dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran (apabila ada Pembantu Bendahara Pengeluaran).

6. Pertanggungjawaban tersebut dalam bentuk SPJ secara lengkap dan benar diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk diteliti/dikoreksi.
  7. Selanjutnya dari SPJ tersebut akan dipergunakan oleh Bendahara Pengeluaran sebagai bahan permintaan pengisian kembali UP melalui SPP-GU.
- C. Penatausahaan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
1. Untuk mempermudah pelaksanaan anggaran dan pengawasannya, setiap Unit Kerja/UPT mempunyai kode rekening program dan kegiatan masing-masing yang sudah ditentukan oleh SKPD.
  2. Dari DPA-SKPD yang menampung anggaran program dan kegiatan masing-masing Unit Kerja/UPT, maka PA perlu menetapkan Uang Muka Kerja/Panjar untuk KPA yang diberikan satu kali, setelah SKPD menerima UP.
  3. Uang Muka Kerja/Panjar tersebut merupakan bagian dari Uang Persediaan (UP) yang telah diterima oleh SKPD. Uang Muka Kerja tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku PA/Pengguna. Penghitungan Uang Muka Kerja untuk masing-masing KPA/Kuasa Pengguna diserahkan sepenuhnya kepada PA secara bijak, logis dan efisien berdasarkan DPA SKPD masing-masing Unit Kerja dan UPT dan merupakan bagian dari Uang Persediaan yang telah diterima SKPD.
  4. Pengajuan pencairan dari belanja-belanja program dan kegiatan KPA tetap harus sesuai dengan rencana anggaran kas, karena rencana anggaran kas berkaitan erat dengan SPD.
  5. Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran maksimal/paling lambat pada akhir bulan berkenaan.
  6. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

7. Mengenai Uang Muka Kerja/Panjar, Bendahara Pengeluaran SKPD menyerahkan Uang Muka Kerja/Panjar kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dan mencatat pengeluaran ke dalam buku bantu panjar di sisi pengeluaran.
8. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Uang Panjar dan mencatat dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi penerimaan.
9. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan semua bukti-bukti transaksi pembelanjaan dari bukti transaksi UP, GU dan TU, kemudian bukti pembelanjaan tersebut diarsipkan. Dari proses pencatatan ini Bendahara pengeluaran pembantu hanya akan mencatat pengeluaran atas pembelanjaan dana tersebut pada dokumen-dokumen sebagai berikut:
  - a. Buku Kas Pengeluaran Pembantu
  - b. Buku Pajak PPN/PPH PembantuKedua dokumen ini dibuat arsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
10. Berdasarkan kedua dokumen tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dan membuat surat pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran Pembantu dan mencatat pada :
  - a. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu pada sisi pengeluaran.
  - b. Buku Pajak PPN/PPH.
  - c. Bukti-bukti lain yang sah.Kemudian dirangkum menjadi SPJ-Belanja yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran maksimal/paling lambat akhir bulan berkenaan.

Tanda bukti pengeluaran pembantu (A2) ditandatangani oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran, untuk direkap Bendahara Pengeluaran ke dalam Tanda Bukti pengeluaran SKPD (A2) sesuai dengan masing-masing Rincian Obyek Belanjanya, yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD, PPTK yang ditunjuk untuk menangani UPT (Contoh : Puskesmas), Atasan PPTK/Pembantu PA dan Bendahara Pengeluaran.

11. Bendahara Pengeluaran dalam kegiatan ini mempunyai tugas melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
12. Dalam hal SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut ditolak, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk direvisi.
13. Setelah Bendahara pengeluaran memberikan persetujuan terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka SPJ pengeluaran pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran. Bendahara Pengeluaran mencatat penerimaan SPJ dari Bendaharan Pengeluaran Pembantu pada Buku Bantu Panjar sisi Debet, dan mencatat pada Buku Kas Umum sisi kredit.
14. Bendahara pengeluaran pembantu berhak mendapatkan GU dari Bendahara Pengeluaran setelah Bendahara Pengeluaran membukukan semua SPJ dari Bendahara Pengeluaran pembantu.

## VII. PEMBIAYAAN DAERAH

### A. Penerimaan Pembiayaan Daerah

Penerimaan pembiayaan pada APBD Tahun Anggaran 2013 terdiri dari :

1. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran 2012 (SiLPA).
2. Penerimaan kembali penyertaan modal, yang terwujud dari penerimaan kembali dana bergulir kepada kelompok masyarakat.
3. Penerimaan piutang daerah.
4. Penerimaan pinjaman daerah.
5. Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah.

### B. Pengeluaran pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan pada APBD Tahun Anggaran 2013 digunakan untuk :

1. Penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah terhadap fasilitas pendanaan kepada usaha mikro (investasi non permanen).
2. Pemberian fasilitas pendanaan kepada usaha mikro dan menengah, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Penyertaan modal kepada Perusahaan Daerah (investasi permanen).

4. Penyertaan modal kepada Perusahaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Pembayaran pokok utang.
6. Pemberian pinjaman daerah.

C. Penatausahaan Pembiayaan Daerah

Mekanisme penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dilakukan melalui Rekening Pembiayaan yang dikelola oleh BUD.

1. Penerimaan Pembiayaan

- a. Penerimaan pembiayaan dari Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran 2012 (SiLPA) dilakukan setelah penutupan Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD/Kuasa BUD, dengan memindahbukukan seluruh dana yang berada pada Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pembiayaan.
- b. Penerimaan kembali dari Penyertaan Modal dalam rangka fasilitas pendanaan kepada usaha mikro (investasi non permanen) dilakukan oleh Bank Persepsi yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah untuk mengelola dana investasi non permanen setelah berakhirnya tahun anggaran/tutup buku ke Rekening Pembiayaan.
- c. Penerimaan kembali penyertaan modal (investasi permanen) dalam bentuk deviden, dilakukan setelah adanya Rapat Umum Pemegang Saham.

2. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan pada tahun anggaran 2013 dipergunakan untuk :

- a. Investasi Permanen, dalam bentuk penyertaan modal kepada BUMD.
- b. Investasi Non Permanen dalam bentuk pemberian dana kepada usaha mikro dan menengah.
  - 1) Kepala DPPKAD selaku PPKD mencairkan dana bergulir untuk usaha mikro dan menengah setelah ditetapkannya Keputusan Bupati tentang Penerima Dana Bergulir.
  - 2) Tata cara/mekanisme permohonan pengajuan dana bergulir bagi usaha mikro dan menengah diatur dengan Peraturan Bupati.

- 3) Bupati menetapkan Bank Persepsi yang akan mengelola dana bergulir untuk usaha mikro, kecil dan menengah.
- c. Pengeluaran Pembiayaan untuk investasi permanen direalisasikan setelah adanya Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal disahkan.
- d. BUMD yang mendapat penyertaan modal, mengajukan dana yang akan diserahkan pada BUMD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.
  - 1) Sekretaris Daerah merekomendasi kepada Kepala DPPKAD selaku PPKD untuk mencairkan dana yang akan digunakan guna penyertaan modal kepada BUMD.
  - 2) PPKD memerintahkan Bendahara PPKD untuk mempersiapkan administrasi pencairan dana penyertaan modal. Pencairan Dana Penyertaan Modal dilakukan dengan transfer antar rekening.

## VIII. TATA KELOLA BLUD

### A. Prinsip Tata Kelola

Dalam rangka penerapan BLUD harus memperhatikan prinsip-prinsip :

1. Transparansi;
2. Akuntabilitas;
3. Responsibilitas;
4. Independensi.

### B. Pejabat Pengelola

1. Dalam melaksanakan BLUD, Bupati mengangkat Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari :
  - a. Pemimpin;
  - b. Pejabat Keuangan; dan
  - c. Pejabat Teknis.

Pimpinan BLUD bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sedangkan Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pimpinan BLUD.

2. Tugas dan Kewajiban Pejabat Pengelola BLUD antara lain :

a. Pimpinan BLUD

- 1) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
- 2) Menyusun Renstra Bisnis BLUD;
- 3) Menyiapkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
- 4) Mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Bupati sesuai ketentuan;
- 5) Menetapkan Pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain Pejabat yang telah ditetapkan dengan Peraturan perundang-undangan;
- 6) Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan Kinerja Operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati.

Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.

b. Pejabat Keuangan

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
- 2) Menyiapkan DPA-BLUD;
- 3) Melakukan pengelolaan Pendapatan dan Biaya;
- 4) Menyelenggarakan Pengelolaan Kas;
- 5) Melakukan pengelolaan utang piutang;
- 6) Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
- 7) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- 8) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan.

Pejabat Keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan BLUD. Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Pejabat Keuangan dibantu oleh Pejabat/Staf yang mempunyai fungsi Perencanaan, Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.



c. Pejabat Teknis

- 1) Menyusun perencanaan kegiatan teknis dibidangnya;
- 2) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
- 3) Mempertanggungjawabkan kinerja operasional dibidangnya.

Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis dibidang masing-masing. Tanggungjawab pejabat teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya. Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Pejabat Teknis dibantu oleh Pejabat/Staf yang mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis di bidang masing-masing.

C. Dewan Pengawas

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola, dapat dibentuk Dewan Pengawas, dengan Keputusan Bupati.

Dewan Pengawas BLUD berkewajiban antara lain :

1. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang diusulkan;
2. Menyampaikan laporan tentang kinerja BLUD kepada Bupati;
3. Melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan untuk ditindak lanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD.

Untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas, Bupati mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas.

D. DPA-BLUD

1. Rencana Bisnis Anggaran (RBA) BLUD digunakan sebagai acuan dalam menyusun DPA BLUD untuk diajukan kepada DPPKAD sesuai dengan kewenangannya.
2. DPABLUD yang telah disahkan oleh PPKD terdiri dari pendapatan dan belanja, proyeksi, arus kas, serta jumlah dan kualitas jasa dan atau barang yang akan dihasilkan BLUD.
3. Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengelola BLUD.

4. Format register/buku penatausahaan PPK-BLUD disesuaikan dengan format-format yang berlaku pada SKPD sesuai dengan kebutuhan.
5. BLUD dapat membuka rekening pada bank umum untuk menyimpan dan menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
6. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya di luar APBN dan APBD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.
7. Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas, pemungutan pendapatan atau tagihan, penyimpanan kas dan mengelola rekening bank, pembayaran, perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek dan pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
8. Penerimaan BLUD pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD.
9. DPPKAD sesuai dengan kewenangannya, mengesahkan DPA BLUD paling lambat tanggal 31 Desember menjelang awal tahun anggaran.
10. Dalam hal DPA belum disahkan oleh DPPKAD, maka sesuai dengan kewenangannya, Pimpinan BLUD dapat melakukan pengeluaran paling tinggi sebesar angka DPA tahun sebelumnya.
11. DPA yang telah disahkan oleh DPPKAD menjadi lampiran dari perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya dengan Pimpinan BLUD antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan :
  - a. Kinerja pelayanan bagi masyarakat;
  - b. Kinerja keuangan dan non keuangan;
  - c. Manfaat bagi layanan masyarakat.
12. DPA yang telah disahkan oleh DPPKAD, sesuai kewenangannya menjadi dasar dari penarikan dana bersumber dari APBD oleh BLUD.
13. Penarikan dana digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, barang dan/atau jasa, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

14. Penarikandana untuk barang dan/atau jasa sebagai selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA-BLUD.

#### E. Penatausahaan

Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat :

1. pendapatan/biaya;
2. penerimaan/pengeluaran;
3. utang/piutang
4. persediaan, aset tetap dan inventaris; dan
5. ekuitas dana.

Penatausahaan BLUD di dasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat dilakukan secara tertib, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pemimpin BLUD menetapkan kebijakan penatausahaan keuangan BLUD. Penetapan kebijakan disampaikan kepada PPKD.

Kelengkapan Administrasi Pengelolaan Keuangan BLUD, adalah sebagai berikut :

1. Laporan Pendapatan BLUD (Format BLUD-1)
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (Format BLUD-2)
3. Laporan Pengeluaran Biaya BLUD (Format BLUD-3)

#### F. Pendapatan dan Biaya BLUD

1. Pendapatan BLUD dapat bersumber dari :
  - a. Jasa Layanan, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat;
  - b. Hibahdapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat;
  - c. Hasil kerjasama dengan pihak lain dapat berupa perolehan dari kerja sama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD;
  - d. APBDberupa pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD;
  - e. APBNberupa pendapatan yang berasal dari pemerintah
    - 1) dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain;

- 2) dalam melaksanakan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan proses pengelolaan keuangan diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.
- f. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah antara lain :
- 1) Hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
  - 2) Hasil pemanfaatan kekayaan;
  - 3) Jasa giro;
  - 4) Pendapatan bunga;
  - 5) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - 6) Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
  - 7) Hasil investasi.

Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari APBD dan APBN, di laksanakan 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 dan dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan.

Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai Rencana Bisnis Anggaran (RBA). Hibah terikat diperlakukan sesuai peruntukannya.

Pendapatan BLUD dapat diterima dengan cara tunai maupun fasilitas pembayaran melalui Kartu Debit dan Kartu Kredit yang dikeluarkan oleh Bank Umum Nasional yang teknis pelaksanaannya diatur oleh Pemimpin BLUD.

Pendapatan melalui fasilitas perbankan tersebut diakui setelah dana masuk ke rekening BLUD.

Surplus anggaran BLUD setelah dikurangi kewajiban disetorkan ke rekening kas umum daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Piutang BLUD dikelola penuh oleh BLUD dan dapat digunakan sebagai biaya operasional BLUD.

## 2. Biaya BLUD

- a. Biaya BLUD terdiri dari biaya operasional dan nonoperasional.
- b. Biaya operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- c. Biaya non operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- d. Biaya BLUD dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan.
- e. Pembiayaan program dan kegiatan dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program dan kegiatan.

Biaya operasional terdiri dari :

- a. Biaya pelayanan;
- b. Biaya umum dan administrasi.

Biaya pelayanan, mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.

Biaya umum dan administrasi mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.

Biaya pelayanan terdiri dari :

- a. Biaya pegawai;
- b. Biaya bahan;
- c. Biaya jasa pelayanan;
- d. Biaya pemeliharaan;
- e. Biaya barang dan jasa;
- f. Biaya pelayanan lain-lain.

Biaya umum dan administrasi terdiri dari :

- a. Biaya pegawai;
- b. Biaya administrasi kantor;
- c. Biaya pemeliharaan;
- d. Biaya barang dan jasa;
- e. Biaya promosi;
- f. Biaya umum dan administrasi lain-lain.

Biaya non operasional terdiri dari :

- a. Biaya bunga;
- b. Biaya administrasi bank;
- c. Biaya kerugian penjualan aset tetap;
- d. Biaya kerugian penurunan nilai;
- e. Biaya non operasional lain-lain.

3. Pengeluaran biaya BLUD dilakukan melalui rekening Kas BLUD.

Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, serta lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilakukan dengan menerbitkan SPM pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ).

4. Setiap triwulan BLUD menyampaikan laporan seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain serta lain-lain pendapatan BLUD yang sah kepada Kepala DPPKAD selaku PPKD.

5. BLUD diberikan fleksibilitas pengelolaan keuangan antara lain dapat menggunakan seluruh pendapatan sesuai Rencana Bisnis Anggaran (RBA) tanpa terlebih dahulu disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.

G. Akutansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban

BLUD menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan dan praktek bisnis yang sehat. Setiap transaksi keuangan BLUD dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola secara tertib. BLUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi standar akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat. Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban, dan ekuitas dana. Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi, BLUD dapat menerapkan standar akuntansi industri yang spesifik setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan. BLUD mengembangkan dan menerapkan

sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk BLUD dan ditetapkan oleh Bupati dengan peraturan Bupati. Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual Pimpinan BLUD menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi sesuai jenis layanannya. Kebijakan akuntansi BLUD digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.

Laporan keuangan BLUD terdiri dari :

- a. Neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
- b. Laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;
- c. Laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu; dan
- d. Catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.

Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD. Laporan keuangan BLUD diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Setiap bulan BLUD menyusun dan menyampaikan laporan operasional kepada PPKD Up. Kepala Bidang Akuntansi dan Pengendalian APBD paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode pelaporan berakhir. Setiap triwulan BLUD-SKPD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD, paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode pelaporan berakhir. Setiap semesteran dan tahunan BLUD-SKPD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode pelaporan berakhir. Setiap semesteran dan tahunan BLUD-Unit Kerja wajib

menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD melalui SKPD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD dan pemerintah daerah, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode pelaporan berakhir. Penyusunan laporan keuangan untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

#### H. Pengadaan Barang dan/atau Jasa BLUD

Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang atau jasa pemerintah. Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat. BLUD dengan status penuh melaksanakan pola pengelolaan Keuangan BLUD dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah apabila terdapat alasan efektifitas dan/atau efisiensi.

Fleksibilitas diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari pendapatan fungsional, yaitu :

1. Jasa layanan;
2. Hibah tidak terikat;
3. Hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
4. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan pemimpin BLUD harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyelesaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD. Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberian hibah, atau ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku bagi BLUD sepanjang disetujui pemberi hibah.



Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh pelaksana pengadaan. Pelaksana pengadaan dapat membentuk Tim Panitia/unit yang dibentuk Pemimpin BLUD yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa guna keperluan BLUD. Pelaksana pengadaan terdiri dari personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Penunjukan pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan dengan prinsip :

1. Objektivitas, dalam hal penunjukan yang didasarkan pada aspek integritas moral, kecakapan pengetahuan mengenai proses dan prosedur pengadaan barang dan/atau jasa, tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya pengadaan barang dan/atau jasa;
2. Independensi, dalam hal menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan dengan pihak terkait dalam melaksanakan penunjukan pejabat lain baik langsung maupun tidak langsung; dan
3. Saling uji (*cross check*) dalam hal berusaha memperoleh informasi dari sumber yang berkompeten, dapat dipercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendapat keyakinan yang memadai dalam melaksanakan penunjukan pelaksana pengadaan lain.

#### I. Pengelolaan Barang

Barang inventaris milik BLUD dapat dihapus atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis. Pengalihan kepada pihak lain dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan atau dihibahkan. Barang inventaris merupakan barang pakai habis, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap. Penerimaan hasil penjualan barang inventaris sebagai pengalihan merupakan pendapatan BLUD. Pengalihan dan atau penghapusan barang inventaris dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dituangkan dalam laporan keuangan BLUD. BLUD tidak dapat

mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang. Aset tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hasil pengalihan aset tetap merupakan pendapatan BLUD dan diungkapkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD. Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsi BLUD harus mendapat persetujuan Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tanah dan bangunan BLUD disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah. Tanah dan bangunan yang tidak digunakan BLUD untuk penyelenggaraan tugas pokok, fungsinya dapat dialihkan oleh Pemimpin BLUD persetujuan Bupati.

#### IX. KEWAJIBAN PERPAJAKAN BENDAHARA PENGELUARAN

##### A. Pendaftaran NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)

1. Setiap Bendahara Pengeluaran diwajibkan mendaftarkan diri pada Kantor Pelayanan Pajak setempat di mana Bendahara Pengeluaran tersebut berkedudukan untuk memperoleh NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).
2. Apabila terjadi pergantian Bendahara Pengeluaran, tidak perlu dilakukan perubahan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak). tetapi cukup melaporkan secara tertulis tentang pergantiannya.

##### B. Kewajiban Bendahara Pengeluaran sebagai pemotong pajak PPh Pasal 21/26

1. Wajib Pajak yang dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 adalah setiap orang pribadi atau persekutuan orang-orang pribadi yang menerima atau memperoleh penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, uang saku dan pembayaran lain dengan nama apapun dari Bendahara/Pengeluaran sehubungan dengan pekerjaan, jabatan atau jasa serta kegiatan lainnya.
2. Penyetoran masa (bulanan) PPh Pasal 21/26 selambat-lambatnya tanggal 10 setelah bulan pembayaran penghasilan yang

bersangkutan dengan menggunakan formulir SSP ke bank Penerima Pembayaran atau Kantor Pos.

3. Pelaporan masa PPh Pasal 21/26 dilakukan selambat-lambatnya tanggal 20 bulan takwin berikutnya dengan menggunakan formulir yang telah disediakan oleh kantor Pelayanan pajak.

C. Kewajiban Bendahara Pengeluaran sebagai Pemungut PPh Pasal 22

1. Wajib Pajak yang dikenakan PPh Pasal 22 adalah subyek Pajak baik badan maupun perseorangan yang menjadi rekanan Pemerintah Daerah yang menerima pembayaran untuk pembelian barang yang dibiayai dari APBN/APBD.
2. Penghasilan yang dikenakan pemungutan PPh Pasal 22 adalah pembayaran atas pembelian barang yang dibiayai dari APBN/APBD diatas Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah).
3. PPh Pasal 22 yang pemungutannya dilakukan oleh Bendahara, pengeluaran harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang yang dibiayai oleh APBN/APBD.
4. Penyetoran dilakukan ke Bank Penerima Pembayaran atau Kantor Pos dengan menggunakan SSP yang telah diisi oleh dan atas nama rekanan serta ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.
5. Pelaporan masa disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah bulan takwin berakhir dengan menggunakan SPT Masa PPh Pasal 22 yang tersedia di Kantor Pelayanan Pajak dengan dilampiri SSP lembar ke 3 yang telah disetorkan.

D. Kewajiban Bendahara Pengeluaran sebagai Pemotong PPh 23/26

1. Pemotong PPh Pasal 23/26 adalah Bendahara Kas Pengeluaran yang melakukan pembayaran atas sewa, hadiah/penghargaan, jasa dan imbalan lain yang dibebankan pada APBD.
2. Penghasilan yang dikenakan pemotongan PPh Pasal 23 adalah :
  - a. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, selain yang telah dikenakan pajak sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1996 tentang Pembayaran Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Persewaan Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2002.

- b. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan hukum, jasa konsultan pajak dan jasa lain selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.
3. Penghasilan yang dikenakan pemotongan PPh Pasal 26 adalah :
  - a. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, selain yang telah dikenakan pajak sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1996 tentang Pembayaran Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Persewaan Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2002.
  - b. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa lainnya.
  - c. Imbalan sehubungan dengan pekerjaan, pensiunan dan pembayaran berkala lainnya.
4. Pemotongan PPh Pasal 23/26 dilakukan Bendahara Pengeluaran pada saat melakukan pembayaran penghasilan kepada rekanan dengan memberikan Bukti Pemotongan Pajak.
5. PPh Pasal 23/26 yang dipotong dan terkumpul selama satu bulan takwin disetorkan ke Bank Penerima Pembayaran atau Kantor Pos dengan menggunakan SSP selambat-lambatnya tanggal 10 bulan takwin berikutnya setelah bulan pembayaran atau saat terutangnya pajak.
6. Melaporkan pemotongan dan penyetoran yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir SPT Masa PPh Pasal 23/26 selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya.
7. Bendahara Pengeluaran memungut Pajak Pertambahan Nilai atas setiap Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak kepada Instansi Pemerintah.
8. Pemungutan PPN oleh Bendahara Pengeluaran dilakukan pada saat pembayaran kepada rekanan pemerintah dengan cara pemotongan langsung dari pembayaran termyn atau pelunasan harga jual/nilai penggantian yang di dalamnya sudah termasuk PPN, sehingga besar PPN yang dipungut adalah  $10/110 \times$  jumlah pembayaran.

9. Penyetoran PPN yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran selaku pemungut pajak wajib disetorkan ke Bank Penerima Pembayaran atau Kantor Pos selambat-lambatnya tanggal 7 bulan takwin berikutnya setelah masa pajak berakhir. Dalam hal tanggal 7 bertepatan dengan hari libur, maka penyetoran harus dilakukan pada hari kerja berikutnya.
  10. Pelaporan atas pemungutan dan penyetoran PPN yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pemerintah harus dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah masa pajak berakhir dengan menggunakan formulir Laporan Pemungutan PPN dan PPnBM.
  11. Apabila dalam satu bulan tidak terdapat pemungutan/penyetoran, laporan tetap dibuat dengan mempergunakan laporan nihil.
- X. TATA CARA PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BAGI HASIL, BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA DAN BELANJA TIDAK TERDUGA

A. Hibah

Hibah merupakan suatu bentuk instrumen bantuan bagi pemerintah daerah, baik berupa uang, barang dan jasa yang dapat diberikan kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat (yang memiliki kepengurusan yang jelas, berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan) dan organisasi kemasyarakatan (yang telah terdaftar pada pemerintah daerah setempat sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan, berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan dan memiliki sekretariat tetap) dan secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

1. Prinsip Pemberian Hibah :
  - a. Tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus, tidak harus diberikan setiap tahun;
  - b. Bertujuan menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
2. Penyaluran dan Pertanggungjawaban Hibah.
  - a. Pemberian Hibah dilakukan dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang memuat :
    - 1) Pemberi dan penerima hibah;

- 2) Tujuan pemberian hibah;
  - 3) Besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
  - 4) Hak dan kewajiban;
  - 5) Tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
  - 6) Tata cara pelaporan hibah.
- b. Setiap pemberian hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dan Penerima Hibah;
  - c. Hibah dalam bentuk uang penyalurannya dilakukan secara transfer oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD teknis penanggungjawab hibah;
  - d. SKPD teknis Penanggungjawab Hibah wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan pertanggungjawaban penerima hibah, kemudian hasilnya disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Pati;
  - e. Hibah dalam bentuk barang dan jasa pengadaannya dilakukan oleh SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku, selanjutnya penyerahan barang dan jasa kepada penerima hibah dilakukan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - f. Hibah dalam bentuk barang modal, proses pengadaan barang tersebut dilakukan oleh SKPD teknis penanggungjawab hibah;
  - g. Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan bupati tentang penjabaran APBD;
  - h. Pencairan hibah terlebih dahulu dilakukan penelitian kelengkapan administrasi oleh SKPD teknis penanggungjawab hibah tersebut selanjutnya mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati lewat Sekretaris Daerah;
  - i. Bupati memerintahkan Kepala DPPKAD selaku PPKD untuk mencairkan dana hibah dimaksud;
  - j. Bendahara Pengeluaran PPKD serta PPK-PPKD melaksanakan pengeluaran uang sesuai mekanisme penatausahaan keuangan yang ada;

k. Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi :

- 1) Usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
- 2) Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
- 3) NPHD;
- 4) Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- 5) Bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

l. Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya. Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi :

- 1) Laporan penggunaan hibah;
- 2) Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
- 3) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan syah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima barang/jasa. Pertanggungjawaban ini disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

Laporan penggunaan hibah dan surat pernyataan tanggung jawab tersebut di atas disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

m. Hibah dalam bentuk barang, dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang, dan penggunaannya atau pemanfaatannya harus sesuai naskah perjanjian hibah daerah.

3. Laporan dan pengawasan Dana Hibah.

Laporan pelaksanaan dan pengawasan dana hibah diatur dalam naskah perjanjian hibah daerah.

## B. Belanja Bantuan Sosial.

Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.

1. Kriteria selektif Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
2. Penyaluran dan pertanggungjawaban :
  - a. Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima yang tercantum pada Keputusan Bupati tentang Pemberian Bantuan Sosial, kecuali bantuan sosial kepada individu/keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
  - b. Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu/keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permintaan tertulis dari individu/keluarga;
  - c. Bantuan sosial bentuk uang penyalurannya dilakukan secara transfer oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD melalui bendahara pengeluaran SKPD teknis penanggungjawab bantuan sosial;
  - d. SKPD teknis Penanggungjawab bantuan sosial wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan pertanggungjawaban penerima bantuan sosial, kemudian hasilnya disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Pati;
  - e. Bantuan sosial dalam bentuk barang dan jasa pengadaannya dilakukan oleh SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - f. Pencairan bantuan sosial terlebih dahulu dilakukan penelitian kelengkapan administrasi oleh SKPD teknis penanggungjawab bantuan sosial tersebut selanjutnya mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati lewat Sekretaris Daerah;
  - g. Bupati memerintahkan Kepala DPPKAD selaku PPKD untuk mencairkan dana bantuan sosial dimaksud;
  - h. Bendahara Pengeluaran PPKD pada DPPKAD serta PPK-DPPKAD melaksanakan pengeluaran uang sesuai mekanisme penatausahaan keuangan yang ada;



- i. Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya;
- j. Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi :
  - 1) Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial dalam surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
  - 2) Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
  - 3) Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai usulan;
  - 4) Bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian berupa uang atau bukti serah terima barang atas bantuan sosial berupa barang;
  - 5) Pertanggungjawaban poin 1) sampai dengan 4) dikecualikan terhadap bantuan sosial kepada individu/keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
  - 6) Khusus untuk poin 5), PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu/keluarga paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya. Rekapitulasi tersebut memuat nama, alamat, dan besaran bantuan sosial yang diterima masing-masing individu/keluarga.
- k. Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
  - 1) Laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
  - 2) Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - 3) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.

Pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, melalui SKPD teknis dan SKPKD.

1. Pertanggungjawaban disimpan oleh penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan.

#### C. Belanja Bagi Hasil Kepada Pemerintah Desa

Digunakan untuk menganggarkan Belanja Bagi Hasil yang bersumber dari Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Mekanisme Pencairan Belanja Bagi Hasil kepada Pemerintah Desa :

1. Berdasarkan DPA yang telah disahkan, DPPKAD selaku PPKD menyiapkan Keputusan Bupati tentang Bagi Hasil;
2. DPPKAD mempersiapkan pencairan Belanja Bagi Hasil berdasarkan realisasi pendapatan tahun sebelumnya yang telah masuk ke rekening Kas Umum Daerah;
3. Berdasarkan Keputusan Bupati DPPKAD memberitahukan kepada Pemerintah Desa penerima bagi hasil, dengan membawa kelengkapan :
  - a. Kuitansi bermeterai cukup;
  - b. Nomor Rekening Kas Pemerintah Desa.
4. Kepala DPPKAD memerintahkan Bendahara Pengeluaran PPKD untuk mengajukan SPP-LS melalui PPK;
5. PPK DPPKAD menyiapkan SPM-LS Bantuan yang akan diajukan PA;
6. PA melalui PPK mengajukan SPM-LS Bantuan kepada Seksi Pengendalian dan Evaluasi APBD untuk diteliti dan selanjutnya diterbitkan SP2D di Seksi Perbendaharaan;
7. Kuasa BUD memerintahkan kepada Bank yang ditunjuk untuk mentransfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Bagi Hasil/Desa sejumlah SP2D yang diterbitkan oleh Kuasa BUD.

#### D. Bantuan Keuangan

Dalam rangka memberikan bantuan keuangan kepada pemerintah desa atau pemerintah daerah lainnya dalam upaya pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan kepada partai politik

untuk melaksanakan tugas-tugasnya di bidang penyelenggaraan pemerintahan guna pelayanan kebutuhan masyarakat.

1. Prinsip-prinsip Bantuan Keuangan

- a. Diberikan untuk peningkatan pelayanan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Ditujukan untuk kegiatan yang dapat meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan sesuai kewenangannya;
- c. Dapat meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai dengan potensi Desa;
- d. Dapat meningkatkan pemerataan pendapatan, kesempatan bekerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat Desa;
- e. Dapat mendorong peningkatan swadaya gotong royong.

2. Bantuan Keuangan meliputi:

- a. Alokasi Dana Desa, sebagai Dana Perimbangan Desa;  
Alokasi Dana Desa merupakan dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Daerah kepada Desa yang sumbernya berasal dari bagian dana perimbangan keuangan Pusat dan Daerah yang diterima Daerah yang terdiri dari dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam dan ditambah Dana Alokasi Umum (DAU) setelah dikurangi belanja pegawai.
- b. Bantuan keuangan yang berwujud: bantuan untuk penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa, bantuan khusus sarana prasarana, bantuan untuk pemberdayaan masyarakat.
  - 1) Bantuan untuk penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa merupakan bantuan yang diberikan kepada Desa sesuai dengan pengajuan anggaran oleh Pemerintah Desa dan BPD yang besarnya telah disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dengan berdasarkan pada pedoman yang ditetapkan Bupati.
  - 2) Bantuan khusus sarana prasarana desa diberikan kepada Desa yang dipergunakan untuk percepatan atau akselerasi pembangunan Desa. Desa yang mendapatkan bantuan

dapat menyediakan dana pendamping guna kegiatan tersebut.

- 3) Bantuan Pemberdayaan masyarakat diperuntukkan guna peningkatan kemampuan masyarakat di bidang ekonomi, sosial dalam rangka penanggulangan kemiskinan.
- c. Bantuan keuangan kepada partai politik diberikan secara proporsional kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di DPRD hasil pemilu tahun 2009 yang perhitungannya berdasarkan jumlah perolehan suara. Bantuan tersebut penggunaannya diprioritaskan untuk melaksanakan pendidikan politik bagi anggota partai politik dan masyarakat dengan kegiatan:
  - 1) Pendalaman mengenai empat pilar kebangsaan dan bernegara yaitu Pancasila, UUD 1945, Bhinneka Tunggal Ika, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - 2) Pemahaman mengenai hak dan kewajiban warga negara Indonesia dalam membangun etika dan budaya politik;
  - 3) Pengkaderan anggota partai politik secara berjenjang dan berkelanjutan.
3. Mekanisme penyaluran dan pertanggungjawaban bantuan keuangan kepada pemerintah desa
  - a. SKPD yang terkait dengan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa mempersiapkan Keputusan Bupati tentang Bantuan Keuangan dimaksud;
  - b. Semua bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening kas desa dan harus masuk dalam APBDes yang bersangkutan;
  - c. Apabila Pemerintah Desa telah menetapkan APBDes, pelaksanaan kegiatan harus mendapatkan persetujuan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), kemudian dimasukkan dalam Perubahan APBDes tahun anggaran berkenaan;
  - d. Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dilakukan secara bertahap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Pencairan untuk Bantuan Khusus Sarana Prasarana dilakukan secara bertahap, Tahap I (Pertama) sebesar 25% atau sesuai

- dengan ketentuan yang berlaku bagi Program/Kegiatan yang dilaksanakan;
- f. Prestasi kegiatan fisik harus mendapat rekomendasi dari SKPD Teknis terkait;
  - g. Syarat Pencairan Dana :
    - 1) Surat Permohonan Pencairan Dana dari Kepala Desa kepada Bupati lewat Sekretaris Daerah dengan tembusan pada DPPKAD dan SKPD terkait;
    - 2) Kuitansi bermeterai cukup;
    - 3) Rencana Anggaran Belanja, Jadwal Pelaksanaan Program/Kegiatan;
    - 4) Laporan perkembangan/kemajuan fisik (untuk sarana prasarana).
  - h. Bantuan Kepada Pemerintah Desa penyalurannya dilakukan melalui transfer kepada Rekening Desa.
4. Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan kepada Partai Politik:
- a. Pengajuan surat permohonan bantuan keuangan partai politik tingkat Kabupaten disampaikan secara tertulis oleh Dewan Pimpinan Cabang Partai Politik tingkat Kabupaten yang ditandatangani Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya kepada Bupati untuk menyalurkan dana bantuan keuangan ke rekening kas umum partai politik dengan menggunakan kop surat dan cap stempel partai politik dengan melampirkan kelengkapan administrasi berupa:
    - 1) Surat keputusan DPP Partai Politik tentang penetapan Susunan Kepengurusan DPC Partai Politik tingkat Kabupaten yang dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP Partai Politik atau sebutan lainnya;
    - 2) Foto copy Surat Keterangan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak);
    - 3) Surat keterangan autentikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD tingkat kabupaten yang dilegalisir Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum kabupaten;
    - 4) Nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;

- 5) Rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik;
  - 6) Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya;
  - 7) Surat pernyataan partai politik yang menyatakan bersedia dituntut sesuai peraturan perundangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar, yang ditandatangani Ketua dan Sekretaris DPC atau sebutan lainnya di atas materai dengan menggunakan kop surat partai politik.
- b. Lampiran sebagaimana dimaksud di atas dibuat dalam rangkap 2 (dua).
  - c. Surat permohonan sebagaimana dimaksud di atas, tembusannya disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten dan Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Pati.
  - d. Bantuan Kepada Partai Politik penyalurannya dilakukan melalui transfer kepada Bendahara Pengeluaran SKPD.
  - e. Partai Politik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran yang bersumber dari dana APBD kepada Badan Pemeriksa Keuangan secara berkala 1 (satu) tahun sekali untuk diaudit paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### E. Belanja Tidak Terduga

Belanja tidak terduga merupakan belanja yang disediakan untuk suatu kegiatan yang bersifat darurat, penanggulangan bencana alam dan sosial, yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya.

1. Penyaluran dan pertanggungjawaban bencana alam dan sosial berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh Kepala SKPD tentang adanya bencana alam dan sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya.
2. Laporan tentang bencana alam dan sosial disampaikan oleh Kepala SKPD yang membidangi kepada Bupati lewat Sekretaris Daerah.
3. Atas dasar laporan SKPD tersebut Tim Verifikasi Bencana Alam dan Sosial melakukan peninjauan ke lokasi guna mendapatkan data yang lebih tepat. Selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Bupati lewat Sekretaris Daerah mengenai kebutuhan anggaran dalam penanganan bencana alam dan sosial.

4. Bila rekomendasi disetujui, Bupati memerintahkan Kepala DPPKAD untuk mengeluarkan belanja tidak terduga.
5. Bupati menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua DPRD tentang pengeluaran dana tidak terduga guna menanggulangi bencana alam/sosial.
6. Syarat pencairan dana :
  - a. Nomor Rekening SKPD bersangkutan (yang melaksanakan kegiatan);
  - b. Kuitansi bermeterai cukup.
7. Kepala SKPD bersangkutan bertanggung jawab terhadap penggunaan dana tidak terduga dan wajib melaporkan hasil pelaksanaan kepada Bupati.
8. Belanja Tidak Terduga penyalurannya dilakukan melalui transfer kepada Bendahara Pengeluaran SKPD.

## XI. PERUBAHAN APBD

### A. Ketentuan Perubahan APBD

Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :

1. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
2. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja;
3. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
4. Keadaan darurat;
5. Keadaan luar biasa; dan
6. Penyesuaian terhadap Pemerintah Pusat (adanya keterlambatan informasi alokasi dan dari pusat/alokasi diterima setelah penetapan Perda APBD).

### B. Waktu Perubahan APBD

1. Perda Perubahan APBD ditetapkan paling lambat 3 bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
2. Guna memberikan kelonggaran waktu maka usulan perubahan APBD disampaikan selambat-lambatnya 6 bulan sebelum tahun anggaran berakhir.

### C. Dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD

1. Ringkasan Perubahan APBD;
2. Ringkasan Perubahan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi SKPD;

3. Rincian Perubahan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi SKPD, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
4. Rekapitulasi Perubahan Belanja Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi SKPD, Program dan Kegiatan;
5. Rekapitulasi Perubahan Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan daerah;
6. Daftar Perubahan jumlah Pegawai Per Golongan dan Per Jabatan;
7. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
8. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
9. Daftar pinjaman daerah dan obligasi daerah.

#### D. Batasan Perubahan APBD

1. Perubahan APBD bukan merupakan sarana untuk menambah kegiatan fisik ;
2. Setelah Perubahan APBD tidak diperkenankan melakukan pergeseran anggaran.

#### E. Pergeseran Anggaran

1. Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dan pelaksanaannya;
2. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Kepala DPPKAD selaku PPKD;
3. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah;
4. Pergeseran anggaran dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
5. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara mengubah peraturan daerah tentang APBD;
6. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran, harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.



7. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.

## XII. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

### A. Penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1. Setiap akhir tahun anggaran, Bupati wajib membuat Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD berupa Laporan Keuangan yang telah diperiksa Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Sebelum Bupati menyampaikan Laporan Keuangan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Aparat Pengawas Intern (Inspektorat) mereview atas Laporan Keuangan dan Kinerja, dalam rangka meyakinkan kehandalan informasi Laporan Keuangan tersebut.

Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

mengungkapkan :

- a. Secara wajar dan menyeluruh kegiatan Pemerintah Daerah, antara lain meliputi : Pencapaian kinerja, Pengelolaan Keuangan Daerah dan pemanfaatan sumber daya ekonomis serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- b. Perbandingan antara realisasi dan anggaran serta penyebab terjadinya selisih antara realisasi dengan anggaran;
- c. Konsistensi penyusunan laporan keuangan antara satu periode dengan periode akuntansi sebelumnya;
- d. Transaksi atau kejadian penting yang terjadi setelah tanggal tutup buku yang mempengaruhi kondisi keuangan;
- e. Catatan-catatan terhadap isi laporan keuangan dan informasi tambahan yang merupakan satu kesatuan serta tidak terpisahkan dari pelaporan keuangan.

### B. Pertanggungjawaban pada Satuan Kerja Perangkat Daerah

Dalam rangka pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun berjalan, Kepala SKPD selaku Pejabat PA menyusun :

1. Laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja

- a. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD merupakan hasil pelaksanaan anggaran yang merupakan tanggung jawab Kepala SKPD.
  - b. Laporan Realisasi disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada Pejabat PA untuk ditetapkan sebagai Realisasi Semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikut, paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah Semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
  - c. Laporan realisasi Semester Pertama dimaksud disampaikan kepada Kepala DPPKAD selaku PPKD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
2. Laporan Tahunan
- a. Setelah berakhirnya Tahun Anggaran Pejabat PA menyusun laporan tahunan.
  - b. Laporan tahunan disusun oleh Pejabat PA sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada pada SKPD yang menjadi tanggung jawab PA.
  - c. Laporan Keuangan Tahunan disiapkan oleh PPK SKPD dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran SKPD.
  - d. Laporan Keuangan Tahunan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD selaku PPKD paling lambat 1 (bulan) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
  - e. Laporan Keuangan SKPD terdiri dari :
    - 1) Laporan realisasi anggaran;
    - 2) Neraca; dan
    - 3) Catatan atas laporan keuangan.
  - f. Laporan Keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan bermeterai dari Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### C. Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah

Sebagai pertanggungjawaban Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan APBD, Pemerintah Daerah menyusun :

1. Laporan realisasi semester pertama APBD;
  - a. Laporan realisasi semester pertama APBD disusun oleh DPPKAD selaku SKPKD;
  - b. Bahan penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD;
  - c. Laporan realisasi semester pertama APBD dan pronogsis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli untuk ditetapkan sebagai Laporan realisasi semester pertama APBD dan pronogsis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
  - d. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan;
  - e. Format surat pernyataan tercantum dalam lampiran.
2. Laporan Tahunan
  - a. Laporan Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah disusun berdasarkan penggabungan laporan keuangan tahunan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
  - b. Laporan keuangan tahunan terdiri dari :
    - 1) Laporan realisasi anggaran;
    - 2) Neraca;
    - 3) Laporan arus kas; dan
    - 4) Catatan atas laporan keuangan.
  - c. Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
  - d. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan Laporan Ikhtisar Kinerja dan Laporan Keuangan BUMD/Perusda.

- e. Laporan keuangan disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### D. Dokumen Pelaporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

##### 1. Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD merupakan perhitungan atas pelaksanaan dari semua yang telah dianggarkan dalam tahun anggaran yang bersangkutan baik Pendapatan, Belanja maupun Pembiayaan.

Untuk percepatan penyusunan laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD diwajibkan :

- a. Bendahara Pengeluaran, melaksanakan penutupan Buku Kas Umum dan buku-buku lainnya pada tanggal 31 Desember.
- b. Kuasa BUD, mengirimkan lembar asli buku penerimaan dan pengeluaran kas beserta dokumen bukti penerimaan dan pengeluaran tanggal 31 Desember ke Bidang Akuntansi selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun berikutnya.
- c. Kepala SKPD selaku PA, mengirimkan laporan realisasi anggaran selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun berikutnya ke DPPKAD rangkap 2 (dua).

##### 2. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran disusun berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang memuat ringkasan realisasi pendapatan daerah, belanja Daerah, dan pembiayaan.

##### 3. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber dan penggunaan kas dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pembiayaan.

##### 4. Neraca Daerah

Neraca Daerah menyajikan informasi mengenai posisi aset, kewajiban dan ekuitas dana pada akhir tahun anggaran. Posisi aset tidak termasuk dalam pengertian aset sumberdaya alam seperti hutan, sungai, kekayaan didasar laut, dan kandungan pertambangan serta harta peninggalan sejarah yang menjadi aset nasional.

#### 5. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

CALK meliputi penjelasan/daftar terinci/analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Termasuk pula dalam CALK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas Laporan Keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

#### E. Dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang Perhitungan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perhitungan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD disampaikan Bupati kepada DPRD untuk dimintakan persetujuan.
2. Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah dengan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Nota Perhitungan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

#### F. Penetapan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD disampaikan Bupati kepada DPRD paling lambat 6 bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Realisasi APBD.
3. Penjabaran Realisasi APBD dilengkapi dengan lampiran-lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati tersebut yaitu terdiri dari :
  - a. Lampiran I : Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. Lampiran II : Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### XIII. PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

- A. PA menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh SKPD.
- B. PA melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 3 bulan sekali dan dengan dibuatkan berita acara pemeriksaan kas.
- C. Jumlah anggaran belanja pada APBD merupakan batas/plafond tertinggi untuk masing-masing pengeluaran.
- D. Dilarang melakukan tindakan yang mengakibatkan beban atas anggaran belanja, bila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dananya dalam APBD.
- E. Dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja untuk tujuan lain selain yang telah tertuang dalam DPA.
- F. PA dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat dibawahnya sebagai Pembantu Pengguna Anggaran.
- G. Penyerahan pendelegasian kewenangan tersebut huruf F harus berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD.
- H. Penerimaan honor tim/kegiatan maksimal 5 (lima) kali dalam sebulan.
- I. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Bukti kelengkapan surat pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:
  1. Honorarium Tim/Pelaksana Kegiatan  
Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari :
    - a. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
    - b. Daftar penerimaan honorarium dengan tanda tangan [untuk penerimaan ≤ Rp.250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah)]
    - c. Kwitansi dengan tanda tangan masing-masing penerima sesuai dengan meterai yang berlaku [untuk penerimaan > Rp.250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah)] dan rekapitulasi penerimaan honor
    - d. Salinan Keputusan Penunjukan Tim

- e. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku
  - f. Ketentuan :
    - 1) Dalam satu kode rekening kegiatan tidak diperkenankan menerima honorarium lebih dari satu
    - 2) Jika satu orang merangkap jabatan/kedudukan maka hanya dapat diberikan satu honor jabatan, dikecualikan honor pengajar/narasumber
    - 3) Pelaksanaan kegiatan yang melibatkan personil dari luar SKPD, ditetapkan dengan Keputusan Bupati
2. Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur
- Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari :
- a. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
  - b. Daftar penerima honorarium
  - c. Daftar hadir
  - d. Kwitansi dengan tanda tangan masing-masing penerima sesuai dengan meterai yang berlaku
  - e. Surat permintaan tenaga ahli/Narasumber/Instruktur dari Kepala SKPD
  - f. Surat tugas/jawaban dari instansi yang mengirimkan
  - g. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku
3. Belanja pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah)
- Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari :
- a. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
  - b. Nota pembayaran. Pemakaian meterai sesuai dengan peraturan yang berlaku, dilengkapi stempel toko/pihak ketiga.
  - c. Berita acara pemeriksaan berikut lampirannya dengan spesifikasi terperinci yang ditandatangani pihak ketiga serta unsur PPHP (khusus untuk belanja modal).
  - d. Berita acara penyerahan hasil pekerjaan berikut lampirannya dengan spesifikasi terperinci yang ditandatangani pihak ketiga serta unsur PPHP (khusus untuk belanja modal).

- e. Berita acara serah terima barang kepada penyimpan barang berikut lampirannya dengan spesifikasi terperinci(khusus untuk barang modal)
  - f. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku
4. Belanja pengadaan barang dan jasa diatas Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari :

- a. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
  - b. Kwitansi pembayaran. Pemakaian meterai yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, dilengkapistempel toko/pihak ketiga
  - c. Surat pesanan dengan macam barang/jasa terperinci.
  - d. Berita acara pemeriksaan berikut lampirannya dengan spesifikasi terperinci yang ditandatangani pihak ketiga serta unsur PPHP (khusus untuk belanja modal)
  - e. Berita acara penyerahan hasil pekerjaan berikut lampirannya dengan spesifikasi terperinci yang ditandatangani pihak ketiga serta unsur PPHP(khusus untuk belanja modal)
  - f. Berita acara serah terima barang kepada penyimpan barang dengan spesifikasi terperinci (khusus untuk barang modal)
  - g. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku
5. Belanja pengadaan barang dan jasa diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari :

- a. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
- b. Kwitansi pembayaran. Pemakaian meterai yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, dilengkapi stempel toko/pihak ketiga
- c. Kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) bermeterai dengan daftar barang/spesifikasi terperinci



- d. Berita acara pemeriksaan berikut lampirannya dengan spesifikasi terperinci yang ditandatangani pihak ketiga serta unsur PPHP. Khusus untuk peralatan yang berteknologi, disertakan uji fungsi.
  - e. Berita penyerahan hasil pekerjaan berikut lampirannya dengan spesifikasi terperinci yang ditandatangani pihak ketiga serta unsur PPHP.
  - f. Berita acara serah terima barang kepada penyimpan barang dengan perincian/spesifikasi
  - g. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku
6. Belanja pemeliharaan kendaraan  
Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang dan jasa dilengkapi dengan daftar barang/kendaraan yang diservice
7. Belanja pengadaan pakaian dinas  
Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang dan jasa dilengkapi dengan daftar tanda terima pakaian dinas yang ditandatangani masing-masing penerima
8. Belanja jasa perjalanan  
Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang dan jasa dilengkapi dengan
- a. Daftar peserta yang mengikuti perjalanan disertai dengan tanda tangan kehadiran
  - b. Laporan hasil perjalanan
  - c. Berita acara pemeriksaan dan Berita acara penyerahan hasil pekerjaan dengan spesifikasi terperinci seperti nama bis, jenis souvenir, nama hotel, harga masing-masing rincian
9. Belanja jasa konsultasi sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)  
Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari :
- a. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
  - b. Surat pesanan kepada penyedia jasa

- c. Surat permintaan dari Kepala SKPD kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum apabila diserahkan ke DPU
  - d. Surat tugas dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum kepada personil yang diberi tugas, apabila diserahkan ke DPU (khusus untuk pekerjaan konstruksi)
  - e. Kwitansi pembayaran terperinci antara honor dan bahan dengan meterai yang berlaku
  - f. Laporan hasil tahapan asistensi/konsultasi
  - g. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku
10. Belanja jasa konsultasi di atas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
- Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari :
- a. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
  - b. Kwitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku
  - c. Kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) bermeterai [pengadaan sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)] dengan spesifikasi pekerjaan terperinci
  - d. Kontrak/surat perjanjian pengadaan barang dan jasa dengan jaminan pelaksanaan [pengadaan di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)] dengan spesifikasi pekerjaan terperinci
  - e. Berita acara pemeriksaan yang ditanda tangani pihak ketiga serta PPHP berikut lampiran spesifikasi pekerjaan/jasa konsultan yang dikerjasamakan
  - f. Berita acara penyerahan hasil pekerjaan berikut lampiran spesifikasi pekerjaan/jasa konsultan yang dikerjasamakan
  - g. Laporan hasil tahapan asistensi/konsultasi
  - h. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku
11. Belanja pengiriman Kursus/Pelatihan/Diklat
- a. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
  - b. Surat permintaan dari Pihak Penyelenggara
  - c. Surat tugas dari Kepala SKPD dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

- d. Kwitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku bila ada pembayaran kontribusi ke pihak penyelenggara
  - e. Laporan hasil kursus/pelatihan
12. Belanja BBM
- Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang dan jasa dilengkapi dengan
- a. Daftar rekapitulasi pembayaran BBM mengetahui pihak SPBU
  - b. Bila berwujud kupon dilampiri Nomor Seri Kupon BBM
13. Belanja listrik, telpon, air
- a. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
  - b. Rekening pembayaran
14. Belanja STNK/KIR
- a. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
  - b. Foto copy STNK
  - c. Apabila di DPA SKPD tersedia biaya pengurusan STNK/KIR/pihak ketiga, maka SPJnya disertai kwitansi penerima pihak ketiga
15. Belanja perjalanan dinas
- a. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
  - b. Surat perintah tugas
  - c. Surat perintah perjalanan dinas
  - d. Tanda terima perjalanan dinas
  - e. Laporan hasil perjalanan dinas
  - f. Apabila mengikuti rakor, bintek, kursus, maka ditambah dengan surat dari pihak penyelenggara, kwitansi pembayaran apabila ada pembayaran kontribusi ke pihak penyelenggara
  - g. Tiket (termasuk biaya boarding pass) atas nama perorangan
  - h. Bukti penginapan apabila menginap
  - i. Ketentuan :
    - 1) Pemberian perjalanan dinas luar daerah per hari dihitung mulai tanggal Surat Perintah Tugas. Contoh : Surat perintah mulai tanggal 24 Oktober sampai

dengan 26 Oktober, maka perhitungannya tanggal 24 Oktober, 25 Oktober dan 26 Oktober sehingga total pemberian belanja perjalanan dinas luar daerah adalah 3 hari.

- 2) Apabila pihak panitia penyelenggara sudah menyediakan akomodasi (termasuk penginapan), maka hanya diberikan transport perjalanan (bis,pesawat,travel), uang harian, dan transport lokal
- 3) Apabila pihak panitia penyelenggara sudah menyediakan akomodasi (tidak termasuk penginapan), maka hanya diberikan transport perjalanan (bis,pesawat, travel),penginapan, uang harian, dan transport lokal

16. Belanja sewa tanah/bangunan

- a. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
- b. Surat perjanjian bermeterai
- c. Surat pernyataan bahwa tanah/bangunan benar-benar milik yang menyewakan
- d. Berita acara kesepakatan harga sewa
- e. Fotocopy sertifikat/letter C
- f. Kwitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku
- g. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku

17. Biaya Umum yang menyertai belanja konstruksi/fisik

- a. Biaya perencanaan/konsultan/pembuatan RAB yang menyertai belanja konstruksi/fisik SPJnya sama dengan ketentuan belanja jasa konsultan
- b. Belanja ATK , belanja honor, belanja perjalanan dinas yang masuk pada biaya umum maka dipertanggungjawabkan sesuai peruntukan belanja masing-masing, dan dikenakan pajak sesuai ketentuan.

18. Belanja pembebasan/ganti rugi tanah.

- a. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
- b. Kwitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku
- c. Proposal dari SKPD
- d. Status tanah/ Fotocopy sertifikat/Leter C desa

- e. Harga dasar tanah dengan surat keterangan dari Pemerintah Desa diketahui Camat
  - f. SPPT PBB dan pelunasan PBB
  - g. SSP pajak final 5% dari transaksi
  - h. BPHTB jika nilai transaksi tanah lebih dari Rp.60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dan untuk waris/hibah wasiat Rp.300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah)
  - i. Berita acara penetapan harga yang disetujui oleh Pemerintah Kabupaten Pati dan Pemilik tanah.
  - j. Pelepasan hak/Akta jual beli
19. Belanja barang dan jasa yang diserahkan kepada kelompok/masyarakat.
- Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari :
- a. Keputusan Bupati tentang penerima hibah barang/jasa
  - b. Berita acara penyerahan barang/jasa dari PA kepada kelompok/masyarakat
  - c. Naskah perjanjian hibah antara PA dan kelompok/masyarakat
20. Belanja konstruksi fisik (pembangunan baru, rehabilitasi, pemeliharaan fisik).
- Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang dan jasa. Mengetahui pengawas lapangan untuk pengadaan diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
21. Sewa Kendaraan.
- Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang dan jasa. Sewa kendaraan wajib kepada perusahaan persewaan yang berijin resmi.
- J. Setiap uang daerah disimpan pada Kas Daerah atau pada bank yang ditunjuk dengan membuka rekening atas nama Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan, sehingga sewaktu-waktu dapat dicairkan apabila dibutuhkan.
- K. Setiap orang yang diberi kewenangan menandatangani dan/atau mengesahkan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran kas

bertanggung jawab atas kebenarannya dan akibat penggunaan bukti tersebut.

L. Penggunaan Bea Meterai dalam Pertanggungjawaban (SPJ)

1. Bea Meterai Rp.6.000,00 (enam ribu rupiah)

Surat yang memuat jumlah uang yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) yaitu yang menyebutkan penerimaan uang (Biaya Operasional/Honor).

2. Bea Meterai Rp.3.000,00 (tiga ribu rupiah)

Surat yang memuat jumlah uang yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp.250.000,00 (Dua ratus lima puluh ribu rupiah) yaitu yang menyebutkan penerimaan uang.

3. Dokumen penerimaan uang tidak dikenakan Bea meterai mempunyai harga nominal sampai dengan Rp.250.000,00 (Dua ratus lima puluh ribu rupiah).

4. Apabila dalam penerimaan uang kurang atau s/d Rp.250.000,00 (Dua ratus lima puluh ribu rupiah) dalam peng-SPJ-an cukup dibuatkan daftar penerimaan yang bersangkutan (lebih dari satu orang).

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH, MSi  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670226 199203 1 005

## PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

### I. TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### A. Petunjuk Umum

Tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa ini berlaku untuk :

1. Pengadaan barang/jasa yang dananya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD Kabupaten/APBD Provinsi/APBN;
2. Pengadaan barang/jasa untuk investasi di lingkungan BUMD dan BLUD yang dananya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD Kabupaten Pati/APBD Provinsi/APBN;
3. Pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya didanai dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan barang/jasa dari pemberi pinjaman/hibah yang bersangkutan.

#### B. Pengadaan barang/jasa yang dananya dari APBD Kabupaten diatur sebagai berikut :

1. Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pemeliharaan barang agar berpedoman pada standarisasi yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pati, termasuk perubahannya.
2. Setiap SKPD menunjuk 1 (satu) orang Pengurus Barang dan 1 (satu) orang Penyimpan Barang yang melaksanakan tata usaha barang daerah.
3. Pengguna Barang/Jasa wajib menyediakan anggaran yang diperlukan untuk proses Pengadaan Barang/ Jasa.

#### C. Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa

1. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.

2. Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
3. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
4. Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
5. Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.
6. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
7. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

#### D. Etika Pengadaan Barang/Jasa

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat.
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.



5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran Keuangan Negara dalam Pengadaan Barang/Jasa.
7. 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.
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

#### E. Organisasi Pengadaan

1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa
  - a. PA/KPA;
  - b. PPKom;
  - c. Panitia/Pejabat Pengadaan;
  - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
2. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola
  - a. PA/KPA;
  - b. PPKom;
  - c. Panitia/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan;
  - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
3. Pengangkatan dan pemberhentian organisasi pengadaan barang/jasa tidak terikat tahun anggaran.

#### F. Persyaratan dan Tugas Pokok PA/KPA

Tugas dan kewenangan PA adalah :

1. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
2. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website SKPD;
3. menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan;

4. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
  5. menetapkan:
    - a. pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - b. pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  6. mengawasi pelaksanaan anggaran;
  7. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  8. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
  9. menetapkan tim teknis; dan
  10. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
  11. Dalam rangka pengadaan barang/jasa, PA/KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat komitmen sesuai peraturan perundang-undangan.
- G. Tugas pokok dan kewenangan PPKom :
1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
    - a. Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
    - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
    - c. Rancangan Kontrak.
  2. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
  3. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
  4. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  5. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
  7. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;

8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
  9. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaam Barang/Jasa.
- H. Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, maka dapat ditetapkan KPA dengan ketentuan sebagai berikut:
- PA pada Pemerintah Daerah mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Bupati untuk ditetapkan.
  - KPA pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA.
  - KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementrian/Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Bupati.
  - KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.
- I. Panitia/Pejabat Pengadaan
1. SKPD dapat membentuk Panitia/Pejabat Pengadaan yang berfungsi memberikan pelayanan/pembinaan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa. Apabila SKPD belum terbentuk Panitia/Pejabat Pengadaan, maka dapat meminta bantuan dari Panitia/Pejabat Pengadaan SKPD lainnya;
  2. Panitia/Pejabat Pengadaan pada SKPD ditetapkan oleh PA/KPA;
  3. Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang/Jasa 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).
  4. Anggota kelompok kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan;
  5. Paket pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan;

6. Paket pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan;
7. Panitia/Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Panitia/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.
8. Tugas Pokok dan Kewenangan Panitia/Pejabat Pengadaan adalah :
  - 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 SKPD masing-masing 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 Pejabat Pengadaan:
    1. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
      - a) Pengadaan 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 Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

2. Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA;
  3. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
  4. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA.
- h. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
9. Panitia/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PA:
    - a. perubahan HPS; dan/atau
    - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
  10. Panitia/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya. Dikecualikan untuk:
    - a. Lembaga/Institusi Pengguna APBN/APBD yang memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus Pegawai Negeri, Panitia/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari pegawai tetap Lembaga/Institusi Pengguna APBN/APBD yang bukan Pegawai Negeri.
    - b. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, Panitia/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
  11. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Panitia/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
  12. Panitia pengadaan barang/jasa dilarang duduk sebagai :
    - a. PPKom
    - b. Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
    - c. Bendahara
    - d. Aparat Inspektorat, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/Panitia pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.
- J. Pembentukan 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. Dikecualikan anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil

Pekerjaan pada institusi lain pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.

3. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib 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 penandatangan SPM atau bendahara.
4. Tugas pokok dan kewenangan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk:
  - 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.
5. Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Tim/tenaga ahli tersebut ditetapkan oleh PA/KPA.
6. Tim/tenaga ahli untuk Jasa Konsultansi, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

#### K. Persyaratan Penyedia Barang/Jasa

1. Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
  - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
  - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun

- terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
- d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
  - e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
  - g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
  - h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
  - i. khusus untuk Pelelangan dan Pemilihan Langsung Pengadaan Pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;
  - j. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP);
  - k. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
  - l. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh

- Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan;
- m. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
  - n. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
  - o. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
  - p. menandatangani Pakta Integritas.
2. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 1 huruf c, d, f, h, i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
  3. Pegawai Negeri Sipil dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara.
  4. Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.
- L. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa
1. Pengguna Anggaran menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan SKPD masing-masing.
  2. Rencana umum pengadaan barang/jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
    - a. Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan SKPD untuk kemudian menyusun dan menetapkan rencana penganggarannya.
    - b. Menetapkan kebijakan umum tentang :
      - 1) Pemaketan pekerjaan;
      - 2) Cara pengadaan barang/jasa; dan
      - 3) Pengorganisasian pengadaan barang/jasa;
      - 4) Penetapan penggunaan produk dalam negeri.
    - c. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
  3. KAK paling sedikit memuat:
    - a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
    - b. Waktu pelaksanaan yang diperlukan;
    - c. Spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan;
    - d. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.



4. SKPD menyediakan biaya pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari APBD, yang meliputi:
  - a. Honorarium personil organisasi pengadaan barang/jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
  - b. Biaya pengumuman pengadaan barang/jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
  - c. Biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa; dan
  - d. Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
5. Pengguna Anggaran melakukan pemaketan barang/jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran SKPD.
6. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.
7. Dalam melakukan pemaketan barang/jasa, Pengguna Anggaran dilarang:
  - a. Menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
  - b. Menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
  - c. Memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
  - d. Menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
8. PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui oleh DPRD.

9. Pengumuman sebagaimana dimaksud di atas, paling kurang berisi:
  - a. Nama dan alamat PA;
  - b. Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c. Lokasi pekerjaan; dan
  - d. Perkiraan besaran biaya.
10. Pengumuman dilakukan dalam website Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan/atau Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

M. Metode Penilaian Kualifikasi

1. Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum pemasukan penawaran.
2. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah pemasukan penawaran.
3. Prakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
  - a. Pemilihan penyedia jasa konsultansi
  - b. Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bersifat kompleks melalui pelelangan umum,
  - c. Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang menggunakan metode penunjukan langsung, kecuali untuk penanganan darurat,
  - d. Pemilihan penyedia melalui pengadaan langsung.
4. Prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada poin 3 huruf d, dikecualikan untuk Pengadaan Langsung Barang/Jasa lainnya.
5. Proses penilaian kualifikasi untuk penunjukan langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan dokumen penawaran.
6. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
  - a. Pelelangan umum, kecuali pelelangan umum untuk pekerjaan kompleks;
  - b. Pelelangan sederhana/pemilihan langsung; dan
  - c. Pemilihan penyedia jasa konsultansi perorangan.

7. Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi panitia/pejabat pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan perubahannya atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
  8. Panitia/Pejabat pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan:
    - a. Meminta penyedia barang/jasa mengisi formulir kualifikasi;
    - b. Tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi; dan
    - c. Pembuktian kualifikasi pada pelelangan/seleksi internasional dapat dilakukan dengan meminta dokumen yang dapat membuktikan kompetensi calon Penyedia Barang/Jasa.
  9. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode:
    - a. Sistem gugur, untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
    - b. Sistem nilai untuk pengadaan jasa konsultansi.
- N. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa
1. Metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya meliputi:
    - a. Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan:
      - 1) Pelelangan Umum;
      - 2) Pelelangan Terbatas;
      - 3) Pelelangan Sederhana;
      - 4) Penunjukan Langsung;
      - 5) Pengadaan Langsung; atau
      - 6) Kontes.
    - b. Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
      - 1) Pelelangan Umum;
      - 2) Pelelangan Terbatas;
      - 3) Pemilihan Langsung;
      - 4) Penunjukan Langsung; atau
      - 5) Pengadaan Langsung.

- c. Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan:
  - 1) Pelelangan Umum;
  - 2) Pelelangan Sederhana;
  - 3) Penunjukan Langsung;
  - 4) Pengadaan Langsung; atau
  - 5) Sayembara.
- d. Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri.
- e. Pelelangan Umum;
  - 1) Pemilihan penyedia barang/ pekerjaan Konstruksi /jasa lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan umum dengan pascakualifikasi.
  - 2) Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
- f. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
- g. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- h. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- i. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia barang/jasa.
- j. Pengumuman Pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya:
  - 1) Panitia mengumumkan Pelelangan Umum Pascakualifikasi melalui website SKPD masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal

Pengadaan Nasional melalui LPSE atau jika diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.

- 2) Pengumuman Pelelangan Umum Pascakualifikasi paling sedikit memuat:
  - a) nama dan alamat Panitia yang akan mengadakan pelelangan;
  - b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
  - e) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil Dokumen Pengadaan.

## 2. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran.

Dalam pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, Panitia/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan salah 1 (satu) dari 3 (tiga) metode pemasukan dokumen penawaran yang terdiri atas:

- a. Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - 1) Pengadaan Barang/Jasa yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah;
  - 2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan KAK yang sederhana;
  - 3) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan; atau
  - 4) Digunakan dalam Penunjukkan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara.

- b. Metode dua sampul digunakan untuk :
  - 1) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis.
  - 2) Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
    - a) Dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
    - b) Pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.
- c. Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - 1) Pekerjaan bersifat kompleks;
  - 2) Memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya; dan/atau
  - 3) Mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.

### 3. Evaluasi Penawaran

Dalam Pemilihan penyedia barang/ pekerjaan Konstruksi /jasa lainnya, dapat dipilih salah 1 (satu) dari 3 (tiga) metode evaluasi penawaran berdasarkan jenis barang/ jasa yang akan diadakan dan metode evaluasi penawaran tersebut harus dicantumkan dalam dokumen lelang, yang meliputi :

- a. Sistem gugur adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga.

Terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.

- b. Sistem nilai adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta. Evaluasi penawaran sistem nilai digunakan dengan memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi kualitas teknis.
  - c. Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.
  - d. Dalam mengevaluasi dokumen penawaran, Panitia/pejabat pengadaan dilarang mengubah, menambah, dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan dokumen penawaran dengan alasan apapun dan atau melakukan tindakan yang lain yang bersifat *post bidding*.
4. Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
- a. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pelelangan umum meliputi tahapan sebagai berikut:
    - 1) Pelelangan umum untuk pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya atau pelelangan

terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:

- a) Pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi ;
  - b) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
  - c) Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
  - d) Pembuktian kualifikasi dan pembuatan Berita Acara Pembuktian Kualifikasi ;
  - e) Penetapan hasil kualifikasi;
  - f) Pengumuman hasil kualifikasi;
  - g) Sanggahan kualifikasi;
  - h) Undangan;
  - i) Pengambilan dokumen pemilihan;
  - j) Pemberian penjelasan;
  - k) Pemasukan dokumen penawaran;
  - l) Pembukaan dokumen penawaran sampul I;
  - m) Evaluasi dokumen penawaran sampul I;
  - n) Pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
  - o) Pembukaan dokumen penawaran sampul II;
  - p) Evaluasi dokumen penawaran sampul II;
  - q) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
  - r) Penetapan pemenang;
  - s) Pengumuman pemenang;
  - t) Sanggahan;
  - u) Sanggahan Banding (apabila diperlukan); dan
  - v) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 2) Pelelangan umum untuk pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya atau pelelangan terbatas untuk pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi dengan prakualifikasi, metode dua tahap yang meliputi kegiatan:
- a) Pengumuman prakualifikasi dan/atau undangan prakualifikasi;
  - b) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;



- c) Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
  - d) Pembuktian kualifikasi;
  - e) Penetapan hasil kualifikasi;
  - f) Pengumuman hasil kualifikasi;
  - g) Sanggahan kualifikasi;
  - h) Undangan;
  - i) Pengambilan dokumen pemilihan;
  - j) Pemberian penjelasan;
  - k) Pemasukan dokumen penawaran tahap I;
  - l) Pembukaan dokumen penawaran tahap I;
  - m) Evaluasi dokumen penawaran tahap I;
  - n) Penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
  - o) Pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
  - p) Pemasukan dokumen penawaran tahap II;
  - q) Pembukaan dokumen penawaran tahap II;
  - r) Evaluasi dokumen penawaran tahap II;
  - s) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
  - t) Penetapan pemenang;
  - u) Pengumuman pemenang;
  - v) Sanggahan;
  - w) Sanggahan Banding (apabila diperlukan); dan
  - x) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 3) Pelelangan umum atau pelelangan terbatas untuk pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi dengan prakualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan:
- a) Pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
  - b) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
  - c) Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
  - d) Pembuktian kualifikasi;
  - e) Penetapan hasil kualifikasi;
  - f) Pengumuman hasil kualifikasi;
  - g) Sanggahan kualifikasi;
  - h) Undangan;

- i) Pengambilan dokumen pemilihan;
  - j) Pemberian penjelasan;
  - k) Pemasukan dokumen penawaran;
  - l) Pembukaan dokumen penawaran;
  - m) Evaluasi dokumen penawaran;
  - n) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
  - o) Penetapan pemenang;
  - p) Pengumuman pemenang;
  - q) Sanggahan;
  - r) Sanggahan Banding (apabila diperlukan); dan
  - s) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 4) Pelelangan umum untuk pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan pascakualifikasi metode satu sampul yang meliputi kegiatan:
- a) Pengumuman;
  - b) Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan;
  - c) Pemberian penjelasan;
  - d) Pemasukan dokumen penawaran;
  - e) Pembukaan dokumen penawaran;
  - f) Evaluasi penawaran;
  - g) Evaluasi kualifikasi;
  - h) Pembuktian kualifikasi;
  - i) Pembuatan berita acara hasil pelelangan;
  - j) Penetapan pemenang;
  - k) Pengumuman pemenang;
  - l) Sanggahan;
  - m) Sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
  - n) Penunjukan Penyedia barang/jasa.
- 5) Pelelangan umum untuk pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan pascakualifikasi metode dua sampul yang meliputi kegiatan:
- a) Pengumuman;
  - b) Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan;

- c) Pemberian penjelasan;
  - d) Pemasukan dokumen penawaran;
  - e) Pembukaan dokumen penawaran sampul I;
  - f) Evaluasi dokumen penawaran sampul I;
  - g) pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
  - h) pembukaan dokumen penawaran sampul II;
  - i) evaluasi dokumen penawaran sampul II;
  - j) pembuktian kualifikasi;
  - k) Pembuatan berita acara hasil pelelangan;
  - l) Penetapan pemenang;
  - m) Pengumuman pemenang;
  - n) Sanggahan;
  - o) Sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
  - p) Penunjukan Penyedia barang/jasa.
- b. Pemilihan dengan metode pelelangan sederhana untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya atau pemilihan langsung untuk penyedia pekerjaan konstruksi, meliputi tahapan sebagai berikut:
- 1) Pengumuman;
  - 2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen pengadaan;
  - 3) Pemberian penjelasan;
  - 4) Pemasukan dokumen penawaran;
  - 5) Pembukaan dokumen penawaran;
  - 6) Evaluasi penawaran;
  - 7) Evaluasi kualifikasi;
  - 8) Pembuktian kualifikasi;
  - 9) Pembuatan berita acara hasil pelelangan;
  - 10) Penetapan pemenang;
  - 11) Pengumuman pemenang;
  - 12) Sanggahan;
  - 13) Sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
  - 14) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

c. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode penunjukan langsung meliputi tahapan sebagai berikut:

- 1) PA dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
  - a) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
  - b) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada penyedia sebagaimana dimaksud pada poin a).
- 2) Proses dan administrasi penunjukan langsung dilakukan secara simultan sebagai berikut:
  - a) Opname pekerjaan di lapangan;
  - b) Penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan serta waktu penyelesaian pekerjaan;
  - c) Penyusunan dan penetapan HPS;
  - d) Penyusunan dokumen pengadaan;
  - e) Penyampaian dokumen pengadaan kepada penyedia;
  - f) Pemasukan dokumen penawaran;
  - g) Pembukaan dokumen penawaran;
  - h) Klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
  - i) Penyusunan berita acara hasil penunjukan langsung;
  - j) Penetapan penyedia;
  - k) Pengumuman penyedia; dan
  - l) Penunjukan penyedia barang/jasa.

d. Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut:

- 1) Undangan kepada peserta terpilih dilampiri dokumen pengadaan;
- 2) Pemasukan dokumen kualifikasi;
- 3) Evaluasi kualifikasi;
- 4) Pembuktian kualifikasi;
- 5) Pemberian penjelasan;

- 6) Pemasukan dokumen penawaran;
  - 7) Evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
  - 8) Penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
  - 9) Penetapan Penyedia;
  - 10) Pengumuman penyedia; dan
  - 11) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- e. Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan metode pengadaan langsung dilakukan sebagai berikut:
- 1) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, serta pengadaan pekerjaan konstruksi yang menggunakan kuitansi;
  - 2) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada penyedia untuk pengadaan langsung yang menggunakan SPK.
5. Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal
- a. Pelelangan umum dengan prakualifikasi, pelelangan terbatas atau seleksi umum dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
- 1) Penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
  - 2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi;
  - 3) Batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
  - 4) Masa sanggahan terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;

- 5) Undangan Pelelangan/Seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masalah sanggahan;
- 6) Pengambilan dokumen pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan Pelelangan/Seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;
- 7) Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Pelelangan/Seleksi;
- 8) Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
- 9) Masa sanggahan terhadap hasil Pelelangan/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil Pelelangan/seleksi dan masa sanggahan banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
- 10) Dalam hal PA menyetujui penetapan pemenang lelang, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding, atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah panitia pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PA untuk Seleksi Umum;
- 11) Dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ pada Pelelangan Umum diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Kepala SKPD atau diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah panitia pengadaan menyampaikan BAHS kepada PA untuk Seleksi Umum; dan
- 12) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 13) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud diatas, diserahkan sepenuhnya kepada panitia

pengadaan, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahan-perubahannya.

b. Pelelangan umum dan seleksi umum perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:

- 1) Penayangan pengumuman dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
- 2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan (dokumen kualifikasi dan dokumen pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;
- 3) Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
- 4) Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan;
- 5) Batas akhir pemasukan dokumen penawaran paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan dokumen penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas dan lokasi pekerjaan;
- 6) Evaluasi penawaran dapat dilakukan sesuai dengan:
  - a) waktu yang diperlukan; atau
  - b) jenis dan kompleksitas pekerjaan;
- 7) Masa sanggahan terhadap hasil pelelangan/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil pelelangan/seleksi dan masa sanggahan banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
- 8) Dalam hal PA menyetujui penetapan pemenang pelelangan, SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang pelelangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding, atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah

- Panitia menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PA untuk Seleksi Umum;
- 9) Dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ pada Pelelangan Umum diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Kepala SKPD atau diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Panitia menyampaikan BAHS kepada PA untuk Seleksi Umum;
  - 10) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ; dan
  - 11) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana diatas diserahkan sepenuhnya kepada Panitia.
- c. Pelelangan sederhana, pemilihan langsung atau seleksi sederhana perorangan dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:
- 1) Penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 4 (empat) hari kerja;
  - 2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;
  - 3) Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
  - 4) Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
  - 5) Masa sanggahan terhadap hasil Pelelangan/seleksi sederhana perorangan selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil pelelangan/seleksi sederhana perorangan dan masa sanggahan banding selama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan.
  - 6) SPPBJ diterbitkan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung apabila tidak ada



sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;

- 7) Dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ pada Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Kepala SKPD;
  - 8) Untuk Seleksi Sederhana Perorangan, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah panitia menyampaikan BAHS kepada PA; dan
  - 8) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- d. Seleksi sederhana dengan prakualifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
- 1) Penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 4 (empat) hari kerja;
  - 2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi;
  - 3) Batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
  - 4) Masa sanggahan terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
  - 5) Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah masa sanggahan atau setelah selesainya masa sanggahan;
  - 6) Pengambilan dokumen pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;
  - 7) Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi;
  - 8) Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling

kurang 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatanganinya berita acara pemberian penjelasan;

- 9) Masa sanggahan terhadap hasil seleksi selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil seleksi dan masa sanggahan banding selama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
- 10) SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah panitia menyampaikan BAHS kepada PA;
- 11) Dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah panitia menyampaikan BAHS kepada PA; dan
- 12) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ;
- 13) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana diatas, diserahkan sepenuhnya kepada panitia.

e. Pengaturan jadwal/waktu penunjukan langsung/pengadaan langsung/kontes/sayembara diserahkan sepenuhnya kepada Panitia/Pejabat Pengadaan.

#### 6. Sistem Pengadaan Jasa Konsultansi

a. Persiapan Pelaksanaan dan Metode Pemilihan Jasa Konsultansi :

- 1) Panitia/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
- 2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
- 3) PA/KPA menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan dokumen pemilihan penyedia jasa konsultansi meliputi KAK, syarat administrasi, syarat teknis, syarat keuangan, metode pemilihan penyedia jasa konsultansi, metode penyampaian dokumen penawaran, metode evaluasi penawaran dan jenis kontrak yang akan digunakan;
- 4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
  - a) Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
  - b) Penunjukan Langsung;

- c) Pengadaan Langsung; atau
- d) Sayembara.

b. Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi :

- 1) Pemilihan penyedia jasa konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui metode seleksi umum, dan dalam keadaan tertentu pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan melalui seleksi sederhana, penunjukan langsung atau pengadaan langsung.
- 2) Daftar pendek dalam seleksi umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) penyedia jasa konsultansi.
- 3) Seleksi sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan jasa konsultansi yang bersifat sederhana dan bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah). Seleksi sederhana dilakukan dalam hal seleksi umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
- 4) Daftar pendek dalam seleksi sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) penyedia jasa konsultansi.
- 5) Penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
- 6) Kriteria keadaan tertentu untuk Penunjukan Langsung 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 yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk :
      - akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
      - dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau

- akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
- b) Pekerjaan Jasa konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum atau advokat atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu kepada pemerintah, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelanjannya harus segera dan tidak dapat ditunda.
  - 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) Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
  - e) Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
- 7) Penunjukan langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1(satu) penyedia jasa konsultansi;
  - 8) Pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan jasa konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut: merupakan kebutuhan operasional SKPD dan/atau bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah).
  - 9) Pengadaan langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
  - 10) Penyedia jasa konsultansi dalam rangka penanggulangan bencana alam dengan penunjukkan langsung, dapat dilakukan terhadap penyedia Jasa Konsultansi yang sedang melaksanakan kontrak pekerjaan sejenis terdekat

dan/atau yang dinilai mempunyai kemampuan, peralatan, tenaga yang cukup serta kinerja yang baik.

11) Pengumuman Pengadaan Jasa Konsultansi

a) Untuk pengadaan jasa konsultansi dengan metode seleksi umum dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), diumumkan sekurang-kurangnya di website SKPD, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

b) Untuk pengadaan jasa konsultansi dengan metode seleksi sederhana yang bernilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diumumkan paling kurang di website SKPD, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

12) Metode Penyampaian Dokumen Penawaran Jasa Konsultansi:

a) Dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dipilih salah 1 (satu) dari 2 (dua) metode penyampaian dokumen penawaran berdasarkan jenis jasa konsultansi yang akan diadakan dan harus dicantumkan dalam dokumen seleksi;

b) Pada prinsipnya seleksi pengadaan jasa konsultansi Badan Usaha menggunakan metode penyampaian dokumen dua sampul. Sedangkan seleksi pengadaan jasa konsultansi perorangan menggunakan metode penyampaian dokumen satu sampul.

c) Panitia/Pejabat Pengadaan dapat memilih satu dari dua penyampaian dokumen yaitu:

(1) Metode satu sampul, digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi berbentuk Badan Usaha yang menggunakan metode seleksi umum biaya

terendah/seleksi sederhana/ penunjukan langsung/pengadaan langsung/sayembara, yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- (a) Pengadaan jasa konsultansi yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah; atau
- (b) Pengadaan Jasa Konsultansi yang Kerangka Acuan Kerja (KAK) sederhana; atau
- (c) Pengadaan jasa konsultansi yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.

(2) Metoda dua sampul digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi berbentuk Badan Usaha yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- (a) dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan penawaran biaya, agar penilaian penawaran biaya tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
- (b) pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.

13) Metode Evaluasi Penawaran:

Panitia/Pejabat Pengadaan dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat memilih salah 1 (satu) dari 4 (empat) metode evaluasi penawaran berdasarkan jenis jasa konsultansi yang akan diadakan dan harus dicantumkan dalam dokumen seleksi, yaitu :

- a) Metode evaluasi berdasarkan kualitas digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi yang kompleks dan menggunakan teknologi tinggi, mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan/atau lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.
- b) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya digunakan untuk pekerjaan yang lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan dan hal- hal lain dapat

diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.

- c) Metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran digunakan untuk pekerjaan yang sudah ada aturan yang mengatur (standar); dapat dirinci dengan tepat; atau anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
- d) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.

14) Prosedur Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.

- a) Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode seleksi umum meliputi tahapan sebagai berikut:

(1) Metode evaluasi kualitas prakualifikasi dengan dua sampul yang meliputi kegiatan :

- (a) pengumuman prakualifikasi;
- (b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- (c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- (d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- (e) pembuktian kualifikasi;
- (f) penetapan hasil kualifikasi;
- (g) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
- (h) sanggahan kualifikasi;
- (i) undangan;
- (j) pengambilan Dokumen Pemilihan;
- (k) pemberian penjelasan;
- (l) pemasukan Dokumen Penawaran;
- (m) pembukaan dokumen sampul I;
- (n) evaluasi dokumen sampul I;
- (o) penetapan peringkat teknis;
- (p) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
- (q) sanggahan;

- (r) sanggahan banding (apabila diperlukan);
  - (s) undangan pembukaan dokumen sampul II;
  - (t) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
  - (u) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - (v) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - (w) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
  - (x) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- (2) Metode evaluasi kualitas dan biaya serta metode evaluasi pagu anggaran prakualifikasi dengan dua sampul yang meliputi kegiatan:
- (a) pengumuman prakualifikasi;
  - (b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
  - (c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
  - (d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
  - (e) pembuktian kualifikasi;
  - (f) penetapan hasil kualifikasi;
  - (g) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
  - (h) sanggah kualifikasi;
  - (i) undangan;
  - (j) pengambilan Dokumen Pemilihan;
  - (k) pemberian penjelasan;
  - (l) pemasukan Dokumen Penawaran;
  - (m) pembukaan dokumen sampul I;
  - (n) evaluasi dokumen sampul I;
  - (o) penetapan peringkat teknis;
  - (p) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
  - (q) undangan pembukaan dokumen sampul II;
  - (r) pembukaan dan evaluasi sampul II;
  - (s) penetapan pemenang;
  - (t) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
  - (u) sanggahan;
  - (v) sanggahan banding (apabila diperlukan);



- (w) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - (x) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - (y) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
  - (z) Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- (3) Metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran prakualifikasi dengan satu sampul yang meliputi kegiatan:
- (a) pengumuman prakualifikasi;
  - (b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
  - (c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
  - (d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
  - (e) pembuktian kualifikasi;
  - (f) penetapan hasil kualifikasi;
  - (g) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
  - (h) sanggahan kualifikasi;
  - (i) undangan;
  - (j) pemberian penjelasan;
  - (k) pemasukan Dokumen Penawaran;
  - (l) pembukaan Dokumen Penawaran;
  - (m) evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
  - (n) penetapan pemenang;
  - (o) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
  - (p) sanggahan;
  - (q) sanggahan banding (apabila diperlukan);
  - (r) undangan klarifikasi dan negosiasi;
  - (s) klarifikasi dan negosiasi;
  - (t) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
  - (u) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- b) Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode seleksi sederhana dengan metode evaluasi Pagu Anggaran atau metode biaya terendah dengan satu sampul meliputi tahapan sebagai berikut:

- (1) pengumuman prakualifikasi;
  - (2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
  - (3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
  - (4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
  - (5) pembuktian kualifikasi;
  - (6) penetapan hasil kualifikasi;
  - (7) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
  - (8) sanggahan kualifikasi;
  - (9) undangan;
  - (10) pemberian penjelasan;
  - (11) pemasukan Dokumen Penawaran;
  - (12) pembukaan Dokumen Penawaran;
  - (13) evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
  - (14) penetapan pemenang;
  - (15) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
  - (16) sanggahan;
  - (17) sanggahan banding (apabila diperlukan);
  - (18) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - (19) klarifikasi dan negosiasi;
  - (20) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
  - (21) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- c) Pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode penunjukan langsung untuk penanganan darurat, meliputi tahapan sebagai berikut:
- (1) PA dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SMPK) kepada:
    - (a) Penyedia jasa konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
    - (b) Penyedia jasa konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada penyedia jasa konsultansi sebagaimana dimaksud diatas.

- (2) Proses dan administrasi penunjukan langsung dilakukan secara simultan sebagai berikut:
- (a) opname pekerjaan di lapangan;
  - (b) penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
  - (c) penyusunan dokumen pengadaan;
  - (d) penyusunan dan penetapan HPS;
  - (e) penyampaian dokumen pengadaan;
  - (f) pemasukan dokumen penawaran;
  - (g) pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran;
  - (h) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - (i) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
  - (j) penetapan penyedia jasa konsultasi;
  - (k) pengumuman penyedia jasa konsultasi;
  - (l) penunjukan penyedia jasa konsultasi.
- d) Pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metode penunjukan langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:
- (1) undangan kepada penyedia jasa konsultasi terpilih dilampiri dokumen pengadaan;
  - (2) pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
  - (3) pemberian penjelasan;
  - (4) pemasukan dokumen penawaran;
  - (5) pembukaan dan evaluasi penawaran;
  - (6) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - (7) pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
  - (8) penetapan penyedia jasa konsultasi;
  - (9) pengumuman; dan
  - (10) penunjukan penyedia jasa konsultasi.
- e) Pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metode pengadaan langsung dilakukan dengan permintaan penawaran yang diikuti dengan klarifikasi serta

negosiasi teknis dan biaya kepada Calon Penyedia Jasa Konsultansi.

f) Pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:

- (1) pengumuman;
- (2) pendaftaran dan pengambilan dokumen sayembara;
- (3) pemberian penjelasan;
- (4) pemasukan proposal;
- (5) pembukaan proposal;
- (6) pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
- (7) pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara;
- (8) penetapan pemenang;
- (9) pengumuman pemenang; dan
- (10) penunjukan pemenang.

g) Pemilihan penyedia jasa konsultansi perorangan menggunakan tahapan seleksi umum pascakualifikasi satu sampul, meliputi kegiatan sebagai berikut:

- (1) pengumuman;
- (2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
- (3) pemberian penjelasan;
- (4) pemasukan Dokumen Penawaran;
- (5) pembukaan Dokumen Penawaran;
- (6) evaluasi penawaran;
- (7) evaluasi kualifikasi;
- (8) pembuktian kualifikasi;
- (9) pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi;
- (10) penetapan pemenang;
- (11) pengumuman pemenang;
- (12) sanggahan;
- (13) sanggahan banding (apabila diperlukan);

(14) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;

(15) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;

(16) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi;

(17) penunjukan pemenang.

O. Pejabat yang berwenang menetapkan penyedia barang/jasa

PA menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan konsultansi atas usulan dari Panitia/Pejabat Pengadaan.

P. Sanggahan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan Pengaduan Masyarakat

1. Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan:

a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;

b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau

c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh Panitia dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.

2. Surat sanggahan disampaikan kepada Panitia dan ditembuskan kepada PA/KPA dan APIP SKPD yang bersangkutan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk pelelangan/seleksi sederhana dan pemilihan langsung, sedangkan untuk pelelangan/seleksi umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.

3. Panitia wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk pelelangan/seleksi sederhana dan pemilihan langsung,

sedangkan untuk pelelangan umum/seleksi umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.

4. Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Panitia dapat mengajukan sanggahan banding kepada PA paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk pelelangan umum/seleksi umum/pelelangan terbatas dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk pelelangan sederhana/seleksi sederhana/pemilihan langsung setelah diterimanya jawaban sanggahan.
5. Peserta yang mengajukan sanggahan banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding untuk pelelangan umum/seleksi umum/pelelangan terbatas, dan 5 (lima) hari kerja untuk pelelangan sederhana/seleksi sederhana/pemilihan langsung.
6. Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS.
7. Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.
8. LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan banding atas permintaan PA.
9. PA memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima untuk pelelangan umum/seleksi umum/pelelangan terbatas serta 5 (lima) hari kerja untuk pelelangan sederhana/seleksi sederhana/pemilihan langsung.
10. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, PA memerintahkan Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang.
11. Kepala Daerah dapat menugaskan Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
12. Penugasan sebagaimana dimaksud pada poin 11 tidak berlaku, dalam hal Pejabat dimaksud merangkap sebagai Ketua Panitia untuk paket kegiatan yang disanggah.

13. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, PA memerintahkan agar Panitia melanjutkan proses pengadaan barang/jasa.
14. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.
15. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding disita dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.

Q. Pemilihan Gagal:

1. Panitia menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal apabila :
  - a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada pelelangan terbatas;
  - b. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada pelelangan terbatas;
  - c. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
  - d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
  - e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
  - f. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
  - g. seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas HPS;
  - h. sanggahan hasil pelelangan/pemilihan langsung dari peserta ternyata benar;
  - i. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi; atau
  - j. pada metode dua tahap seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS atau setelah dilakukan

negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga melebihi nilai total HPS.

2. Panitia menyatakan Seleksi gagal apabila:
  - a. peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;
  - b. jumlah peserta yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga), jika sebelumnya belum pernah dilakukan prakualifikasi ulang;
  - c. sanggahan dari peserta yang memasukkan dokumen kualifikasi terhadap hasil terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
  - d. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan dalam evaluasi penawaran;
  - e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
  - f. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
  - g. tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan harga;
  - h. sanggahan dari peserta yang memasukkan penawaran terhadap hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;
  - i. penawaran biaya terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lump Sum, dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran; kecuali yang menggunakan metode evaluasi kualitas;
  - j. seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas Pagu Anggaran; atau
  - k. seluruh peserta yang masuk sebagai calon daftar pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi.
3. PA/KPA menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:
  - a. PA/KPA tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Presiden 54 Tahun 2010 dan perubahan-perubahannya;



- b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Panitia dan/atau PA ternyata benar;
  - c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
  - d. sanggahan dari peserta yang memasukkan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
  - e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 dan perubahan-perubahannya;
  - f. pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
  - g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
  - h. pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung melanggar Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 dan perubahan-perubahannya.
4. PA/KPA/Panitia dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.
5. PA menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:
- a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
  - b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA ternyata benar.
6. Bupati menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:
- a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
  - b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA ternyata benar.
- R. Pelelangan/Seleksi Ulang
1. Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, maka Panitia segera melakukan:
- a. evaluasi ulang;
  - b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;

- c. pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang; atau
  - d. penghentian proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung.
2. Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) peserta, proses pelelangan/Seleksi dilanjutkan.
  3. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dilanjutkan.
  4. Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.
  5. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang dilakukan seperti halnya proses Penunjukan Langsung.
  6. Dalam hal pelelangan/seleksi/pemilihan langsung ulang gagal, Panitia dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas, dengan ketentuan:
    - a. Hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;
    - b. Menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan
    - c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses pelelangan/seleksi/pemilihan langsung dan pelaksanaan pekerjaan.
  7. Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal, berdasarkan hasil evaluasi Panitia dapat melakukan penambahan nilai total HPS, perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan ruang lingkup pekerjaan.
  8. Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal sebagaimana dimaksud pada poin 7 diatas terdapat perubahan nilai total HPS tetapi tidak terdapat perubahan spesifikasi teknis

dan/atau ruang lingkup pekerjaan, pelelangan umum langsung dilanjutkan dengan pemasukan penawaran harga ulang.

9. Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal sebagaimana dimaksud pada poin 7 di atas terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, dilakukan pelelangan ulang.

#### S. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

1. Kontrak sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pembukaan (Judul kontrak, nomor kontrak, tanggal kontrak, kalimat pembuka, para pihak dalam kontrak).
  - b. Identitas para pihak yang menandatangani kontrak meliputi: nama, jabatan, dan alamat serta kedudukan para pihak.
  - c. Isi kontrak meliputi:
    - 1) pernyataan para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan kontrak;
    - 2) pernyataan para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak;
    - 3) pernyataan bahwa ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama;
    - 4) pernyataan bahwa kontrak yang dibuat meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan;
    - 5) pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam kontrak, maka yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dulu;
    - 6) pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing;
    - 7) pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
    - 8) pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak;
  - d. Penutup meliputi:
    - 1) pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundangan di Indonesia;
    - 2) tanda tangan para pihak dengan dibubuhi materai;

- e. Syarat-syarat umum kontrak.
  - f. Syarat khusus kontrak.
  - g. Dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.
  - h. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
  - i. Nilai atau harga kontrak pekerjaan serta syarat-syarat pembayaran;
  - j. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
  - k. Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
  - l. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelaikan;
  - m. Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
  - n. Ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
  - o. Ketentuan mengenai keadaan memaksa;
  - p. Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - q. Ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
  - r. Ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan;
  - s. Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.
2. Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa di dalam negeri tidak dapat dilakukan dalam bentuk valuta asing;
  3. Perjanjian/kontrak dalam bentuk valuta asing tidak dapat membebani dana rupiah murni;
  4. Perjanjian atau kontrak dalam bentuk valuta asing tidak dapat diubah dalam bentuk rupiah dan sebaliknya kontrak dalam bentuk rupiah tidak dapat diubah dalam bentuk valuta asing;
  5. Pengecualian terhadap ketentuan angka 3, angka 4 dan angka 5 diatas harus mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran;
  6. Jenis kontrak :  
Kontrak pengadaan barang/jasa dibedakan atas :
    - a. Berdasarkan cara pembayaran :

- 1) Kontrak Lumpsum ;
  - 2) Kontrak Harga satuan;
  - 3) Kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga satuan ;
  - 4) Kontrak Persentase; dan
  - 5) Kontrak Terima Jadi (*turn key*.)
- b. Berdasarkan Pembebanan Tahun Anggaran :
- 1) Kontrak Tahun Tunggal;
  - 2) Kontrak Tahun Jamak.
- c. Berdasarkan Sumber Pendanaan :
- 1) Kontrak Pengadaan Tunggal ;
  - 2) Kontrak Pengadaan Bersama;
  - 3) Kontrak Payung (*framework contract*).
- d. Berdasarkan Jenis Pekerjaan:
- 1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal;
  - 2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.
7. Penandatanganan kontrak :
- a. PA menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani;
  - b. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA/DPPA disahkan;
  - c. Para pihak menandatangani kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ;
  - d. Tanda bukti perjanjian terdiri atas: bukti pembelian, kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian.
  - e. Bukti pembelian (nota) sebagaimana dimaksud pada poin d di atas, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah).
  - f. Kuitansi sebagaimana dimaksud pada poin d diatas, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya di atas Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dilengkapi dengan surat pesanan.
  - g. SPK sebagaimana dimaksud pada poin d diatas, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya

yang nilainya di atas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai nilainya di atas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- h. Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada poin d di atas, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- i. Dalam melakukan perikatan, para pihak sedapat mungkin menggunakan standar kontrak atau contoh SPK yang dikeluarkan pimpinan SKPD yang bersangkutan atau SKPD lainnya.

#### 8. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

- a. Penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan kepada pengguna barang/jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan/kontrak;
- b. jaminan atas pengadaan barang/jasa terdiri atas:
  - 1) jaminan penawaran;
  - 2) jaminan pelaksanaan;
  - 3) jaminan uang muka;
  - 4) jaminan pemeliharaan;
  - 5) jaminan sanggahan banding.

#### 9. Penghentian dan Pemutusan Kontrak :

- a. Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar.
- b. Dalam hal kontrak dihentikan, maka PA wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- c. Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:
  - 1) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;

- 2) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 3) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
  - 4) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- d. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) Jaminan pelaksanaan dicairkan;
  - 2) Sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
  - 3) Penyedia membayar denda; dan/atau
  - 4) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- e. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PA terlibat penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PA dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- f. Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan pengguna barang/jasa, dikenakan sanksi berupa mengganti kerugian yang menimpa penyedia barang/jasa sesuai yang ditetapkan dalam kontrak dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Kontrak batal demi hukum apabila isi kontrak melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Kontrak dibatalkan apabila para pihak terbukti melakukan KKN, kecurangan, dan pemalsuan dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan kontrak.

#### T. Pengadaan Secara Elektronik

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik.

2. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *e-tendering* atau *e-purchasing*.
3. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik bertujuan untuk:
  - a. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
  - b. meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
  - c. memperbaiki tingkat efisiensi proses Pengadaan;
  - d. mendukung proses monitoring dan audit; dan
  - e. memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.
4. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *e-tendering*.
  - a. Ruang lingkup *e-tendering* meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang.
  - b. Para pihak yang terlibat dalam *e-tendering* adalah PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa.
  - c. *E-tendering* dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik oleh LPSE.
  - d. Aplikasi *e-tendering* sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual dan kerahasiaan dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.
  - e. Sistem *e-tendering* yang diselenggarakan oleh LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
    - 1) mengacu pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
    - 2) mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik; dan
    - 3) tidak terikat pada lisensi tertentu (*free license*).



- f. Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE terdekat.
5. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara E-Purchasing
  - a. Dalam rangka E-Purchasing, sistem katalog elektronik (ECatalogue) sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa.
  - b. Sistem katalog elektronik diselenggarakan oleh LKPP.
  - c. Barang/jasa yang dicantumkan dalam katalog elektronik ditetapkan oleh Kepala LKPP.
  - d. Dalam rangka pengelolaan sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada poin a, LKPP melaksanakan Kontrak Payung dengan Penyedia Barang/Jasa untuk Barang/Jasa tertentu.
6. Bupati membentuk LPSE untuk memfasilitasi Panitia/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
7. Fungsi pelayanan LPSE paling kurang meliputi:
  - a. administrator sistem elektronik;
  - b. unit registrasi dan verifikasi pengguna; dan
  - c. unit layanan pengguna.
8. LPSE wajib menyusun dan melaksanakan standar prosedur operasional serta menandatangani kesepakatan tingkat pelayanan (*Service Level Agreement*) dengan LKPP.
9. LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

U. Sanksi :

1. Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
  - a. berusaha mempengaruhi Panitia/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen

- Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
  - d. mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran atau mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Panitia/Pejabat Pengadaan;
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab; dan/atau
  - f. berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri.
2. Perbuatan sebagaimana dimaksud pada poin (1), dikenakan sanksi berupa:
- a. sanksi administratif;
  - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
  - c. gugatan secara perdata; dan/atau
  - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan oleh PA/Panitia/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.

Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan dari Panitia/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.

Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan d, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam Daftar Hitam, dan Jaminan Pengadaan Barang/Jasa dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.
4. Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Panitia:
  - a. dikenakan sanksi administrasi;
  - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
  - c. dilaporkan secara pidana.
5. Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak karena kesalahan penyedia barang/jasa, dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak atau nilai bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
6. Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi.
7. PA yang melakukan cidera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam Kontrak, dapat dimintakan ganti rugi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PA atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia; atau
  - b. dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Kontrak.
8. Dalam hal terjadi kecurangan dalam pengumuman Pengadaan, sanksi diberikan kepada anggota Panitia/Pejabat Pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### V. Penyelesaian Perselisihan

1. Bila terjadi perselisihan antar pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak terlebih dahulu

menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.

2. Bila penyelesaian perselisihan tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa, atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### W. Jaminan

1. Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1% (satu perseratus) hingga 3% (tiga perseratus) dari total HPS.
2. Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah PA menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.
3. Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.
4. Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
5. Jaminan Pelaksanaan dapat diberikan oleh Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
6. Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
7. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
  - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
  - b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.

8. Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
9. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
  - a. penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
  - b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
10. Jaminan Pemeliharaan diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus), untuk pekerjaan konstruksi dan pengadaan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
11. Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
12. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
13. Penyedia Pekerjaan Konstruksi memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
14. Jaminan Pemeliharaan atau retensi tersebut, besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

#### X. Swakelola.

1. 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.
2. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
  - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD;
  - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD;
  - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;

- d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
  - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
  - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
  - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
  - i. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
  - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
  - k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.
3. Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
  4. Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:
    - a. SKPD Penanggung Jawab Anggaran;
    - b. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
    - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
  5. PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.
  6. Pengadaan Swakelola oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran:
    - a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
    - b. mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
  7. Jumlah tenaga ahli, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.

8. Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. direncanakan dan diawasi oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
  - b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
9. Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
  - b. sasaran ditentukan oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
  - c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
10. Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:
  - a. penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
  - b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
  - c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
  - d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
  - e. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan;

- b. pengadaan tersebut berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan perubahan-perubahannya;
  - c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
  - d. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak;
  - e. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
  - f. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana swakelola;
  - g. UP/Uang Muka atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
  - h. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
  - i. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
  - j. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PA, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
12. Pengadaan melalui swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PA pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksanaan swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola;
  - b. pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola;



- c. pengadaan tersebut berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan perubahan-perubahannya;
  - d. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
  - e. pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak;
  - f. penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
  - g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola;
  - h. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola; dan
  - i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PA pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
13. Pengadaan secara swakelola oleh Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan kontrak antara PA pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
  - b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
  - c. pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
  - d. konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya

diserahkan kepada Kelompok Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- e. pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan perubahannya;
- f. penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan swakelola;
  - 2) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus);
  - 3) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus);
- g. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PA;
- h. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
- i. pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan pengadaan disampaikan kepada SKPD pemberi dana swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

#### Y. Peran Serta Usaha Kecil.

- 1. Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA wajib memperluas peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
- 2. Dalam proses perencanaan dan penganggaran kegiatan, PA/KPA mengarahkan dan menetapkan besaran Pengadaan Barang/Jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.

3. Perluasan peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil melalui Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan sebagai berikut:
    - a. setiap awal Tahun Anggaran, PA/KPA membuat rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan sebanyak mungkin menyediakan paket-paket pekerjaan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
    - b. PA/KPA menyampaikan paket pekerjaan kepada instansi yang membidangi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil di setiap provinsi/kabupaten/kota.
  4. Pembinaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil meliputi upaya untuk meningkatkan pelaksanaan kemitraan antara usaha non-kecil dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil di lingkungan instansinya.
- Z. Pemaketan Pekerjaan Untuk Usaha Kecil
- Nilai paket pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp.2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), diperuntukkan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
- Å. Keanggotaan Panitia Pengadaan :
1. Pemilihan Penyedia Barang/jasa dilakukan oleh Panitia Pengadaan.
  2. Anggota Panitia Pengadaan berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas nilai Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  3. Panitia dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.
  4. Panitia Pengadaan berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.500.000.000,00

(lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

5. Panitia Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan SKPD harus mengacu Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta perubahan-perubahannya, apabila dipandang perlu dapat menambah anggota tidak tetap dari SKPD lain.

BB. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/ *Owner Estimate* (OE) :

1. PA menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara dan Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti pembelian.
2. Panitia/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PA.
3. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
4. HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi atau paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
5. HPS digunakan sebagai:
  - a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
  - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, kecuali Pelelangan yang menggunakan metode dua tahap dan Pelelangan Terbatas dimana peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) dan Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran;
  - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.
6. HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.

7. Penyusunan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan meliputi:
  - a. harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/ jasa diproduksi/ diserahkan/ dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pengadaan barang/jasa;
  - b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
  - c. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - d. daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
  - e. biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
  - f. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
  - g. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
  - h. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
  - i. norma indeks; dan/atau
  - j. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
8. Penyusunan HPS untuk pelelangan/seleksi internasional dapat menggunakan informasi harga barang/jasa di luar negeri.
9. HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar.
10. Dalam menyusun HPS telah memperhitungkan :
  - a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
  - b. Keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar bagi penyedia maksimal 15% (lima belas perseratus) tidak termasuk pajak.
11. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan pajak penghasilan (PPh) penyedia.

12. Untuk Pekerjaan Konsultansi :

- a. HPS jasa konsultansi terdiri dari komponen:
  - 1) Biaya Langsung Personil (Remuneration);
  - 2) Biaya Langsung Non Personil (Direct Reimbursable Cost);  
dan
  - 3) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- b. Biaya langsung personil didasarkan pada harga pasar gaji dasar (*basic salary*) yang terjadi untuk setiap kualifikasi dan bidang jasa konsultansi.
- c. Biaya langsung personil telah memperhitungkan biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*) maksimal 10%, tunjangan penugasan, dan biaya-biaya kompensasi lainnya.
- d. Biaya langsung personil dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam).
- e. Biaya langsung non personil yang dapat diganti adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (*at cost*), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/ workshop/ lokakarya, dan lain-lain.
- f. Biaya langsung non personil pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- h. Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) dan HPS digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi, dan/atau negosiasi dengan calon konsultan terpilih. Dimungkinkan adanya perbedaan hasil negosiasi terhadap KAK dan HPS seperti kualifikasi, jumlah penggunaan tenaga

ahli (*person-month*), satuan biaya personil sepanjang tidak mengubah sasaran, tujuan, dan keluaran/*output* yang dihasilkan serta tidak melampaui pagu anggaran, yang dipertanggungjawabkan secara keahlian (*profesional*).

CC. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

PPHP dibentuk oleh PA dalam rangka pengendalian, pemeriksaan dan penerimaan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa. Anggota PPHP berjumlah gasal dan tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

1. Pekerjaan Konstruksi :

PPHP berjumlah gasal, beranggotakan 5 (lima) orang terdiri atas unsur SKPD :

Ketua : Unsur SKPD yang bersangkutan;

Sekretaris : Unsur Teknis/Perencana (SKPD yang bersangkutan);

Anggota : 3 (tiga) Unsur SKPD lain yang terkait (Teknis, Keuangan dan unsur lainnya yang dipandang perlu).

2. Pengadaan barang/jasa :

a. Pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), PPHP berjumlah minimal 3 (tiga) orang terdiri atas unsur SKPD :

Ketua : Unsur SKPD yang bersangkutan;

Sekretaris : Unsur Teknis/Perencana (SKPD yang bersangkutan);

Anggota : Unsur SKPD lain yang terkait.

b. Pengadaan barang/jasa diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), PPHP berjumlah gasal sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri atas unsur SKPD :

Ketua : Unsur SKPD yang bersangkutan;

Sekretaris : Unsur Teknis/Perencana (SKPD yang bersangkutan);

Anggota : Unsur SKPD lain yang terkait (Teknis, Keuangan dan unsur lainnya yang dipandang perlu).

3. Jasa Konsultansi :

PPHP berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri atas unsur SKPD :

Ketua : Unsur SKPD yang bersangkutan;

Sekretaris : Unsur Teknis/Perencana (SKPD yang bersangkutan);

Anggota : Unsur SKPD lain yang terkait (Teknis, Keuangan dan unsur lainnya yang dipandang perlu).

DD. Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa

1. SKPD wajib melakukan pengawasan terhadap Panitia/Pejabat Pengadaan di lingkungan SKPD masing-masing, dan menugaskan aparat pengawasan intern yang bersangkutan untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan.
2. Pengawasan dan pemeriksaan atas Pengadaan Barang/Jasa dimaksudkan untuk mendukung usaha Pemerintah guna:
  - a meningkatkan kinerja aparatur Pemerintah, mewujudkan aparatur yang profesional, bersih dan bertanggung jawab;
  - b memberantas penyalahgunaan wewenang dan praktek KKN; dan
  - c menegakkan peraturan yang berlaku dan mengamankan keuangan negara.
3. Pengawasan Masyarakat (Wasmas) dapat berfungsi:
  - a sebagai barometer untuk mengukur dan mengetahui kepercayaan publik terhadap kinerja aparatur pemerintah, khususnya dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - b memberikan koreksi terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c memberikan masukan dalam perumusan kebijakan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan dalam Pengadaan.
4. Pengguna Barang/Jasa wajib melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan dan hasil kerja pada setiap kegiatan, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya.
5. PA wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk berita acara proses pelelangan/seleksi.



6. PA wajib melakukan pengawasan terhadap Panitia/Pejabat Pengadaan di lingkungan SKPD masing-masing.
7. Inspektorat melakukan pengawasan kegiatan, menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala SKPD.
8. PA wajib memberikan tanggapan/informasi mengenai pengadaan barang/jasa yang berada di dalam batas kewenangannya kepada peserta pengadaan/masyarakat yang mengajukan pengaduan atau memerlukan penjelasan.

#### EE.Lain-lain

1. Usaha kecil adalah usaha dengan kriteria :
  - a. memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
  - b. memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp.300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp.2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah);
  - c. Berdiri sendiri bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau berafiliasi baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Menengah atau Usaha Besar; atau
  - d. Koperasi Kecil yang mempunyai unit usaha pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, Pembuktian usaha kecil cukup dengan Surat Ijin Usaha yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota setempat.
2. Persyaratan sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah bagi PA dan panitia/pejabat pengadaan wajib memenuhi persyaratan sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah mengacu pada Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3. Dalam menetapkan sistem pengadaan, pengguna barang/jasa dilarang menetapkan kriteria dan persyaratan yang diskriminatif dan tidak obyektif, antara lain :
  - a. Persyaratan-persyaratan yang menghalangi terwujudnya persaingan sehat, misalnya : persyaratan menjadi anggota asosiasi tertentu, penggunaan metode pemilihan penyedia dengan cara undian, mengharuskan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada BUMD setempat;
  - b. Persyaratan-persyaratan yang menghalangi keikutsertaan penyedia barang/jasa dari daerah lain, misalnya kewajiban mempunyai rekening di bank daerah setempat, kewajiban membuka kantor perwakilan/cabang sebelum ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa, kewajiban mempunyai Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) daerah setempat.
4. Serah Terima Pekerjaan :
  - a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA untuk penyerahan pekerjaan.
  - b. PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
  - c. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PA memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
  - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
5. Pemeliharaan :
  - a. Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:
    - 1) Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang

- ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
- 2) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
  - 3) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- b Setelah masa pemeliharaan berakhir, PA mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
  - c Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
  - d Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*).
  - e Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

## II. PENYERAHAN HASIL KEGIATAN KE BUPATI

1. PA/Pengguna bertanggung jawab sepenuhnya atas penyelesaian pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan standar waktu dan kualitas pekerjaan yang mencakup penyelesaian pekerjaan maupun penyerapan keuangan.
2. PA/Pengguna, menyerahkan hasil-hasil kegiatan yang dapat menimbulkan dan/atau menambah aset kepada Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah lewat Sekretaris Daerah selaku pengelola barang daerah setelah kegiatan selesai 100 % dengan Berita Acara untuk selanjutnya dicatat sebagai aset daerah.
3. Berita Acara sebagaimana dimaksud angka 2 diatas ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku pengguna Barang/Jasa sebagai pihak pertama dan Sekretaris Daerah selaku pengelola barang daerah sebagai pihak kedua.
4. Sekretaris Daerah memproses penyerahan hasil-hasil kegiatan tersebut selanjutnya diserahkan kembali kepada Kepala SKPD selaku pengguna barang milik daerah untuk pemanfaatannya.

5. Apabila diketahui terjadi penyimpangan-penyimpangan di dalam pelaksanaan pekerjaan atau penggunaan keuangan yang belum diketahui pada saat penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud, sepenuhnya menjadi tanggung jawab PA/Pengguna yang bersangkutan.

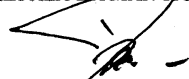
**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**INDRYANTO, SH, MSi**

**Pembina Tingkat I**

**NIP. 19670226 199203 1 005**

## PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Barang Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah, maka barang daerah perlu dikelola secara tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan otonomi daerah.

Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparasi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

Pengelolaan barang milik daerah meliputi :

- 1) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- 2) Pengadaan;
- 3) Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- 4) Penggunaan;
- 5) Penatausahaan;
- 6) Pemanfaatan;
- 7) Pengamanan dan pemeliharaan;
- 8) Penilaian;
- 9) Penghapusan;
- 10) Pemindahtanganan;
- 11) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- 12) Pembiayaan;
- 13) Tuntutan ganti rugi.

### I. KEWENANGAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

#### A. BUPATI

Bupati Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang milik Daerah mempunyai wewenang :

1. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
2. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;

3. Menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
4. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
5. Menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
6. Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

Bupati dalam rangka pelaksanaan pengelolaan daerah sesuai dengan fungsinya dibantu oleh :

- 1) Sekretaris Daerah selaku pengelola Barang Milik Daerah;
- 2) Kepala DPPKAD selaku pembantu pengelola Barang Milik Daerah;
- 3) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang Milik Daerah;
- 4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) selaku Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah;
- 5) Penyimpan Barang Milik Daerah;
- 6) Pengurus Barang Milik Daerah;
- 7) Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah.

#### B. SEKRETARIS DAERAH

Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab :

1. Menetapkan pejabat yg mengurus dan menyimpan barang milik Daerah di SKPD;
2. Meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) di SKPD;
3. Meneliti dan menyetujui Daftar Kebutuhan Pemeliharaan/perawatan Barang (DKPB) milik daerah di SKPD;
4. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD;
5. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi barang milik daerah;
6. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
7. Mengelola Pusat Informasi Barang Milik Daerah (PIBMD).

### C. KEPALA DPPKAD

Selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.

### D. KEPALA SKPD

Kepala SKPD adalah pengguna barang milik daerah. Kepala SKPD berwenang dan bertanggungjawab :

1. Menyusun dan Mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) bagi SKPD yang dipimpinnya, untuk tahun berikutnya dan melaporkan kepada Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah;
2. Melakukan pencatatan dan inventaris barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
3. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
4. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
5. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
6. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
7. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola barang;
8. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
9. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang; (Laporan tersebut diatur dalam lampiran Pelaporan)

10. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
11. Melaporkan Barang Milik Daerah hasil pengadaan pada setiap tahun anggaran melalui Berita Acara Penyerahan Barang/Kegiatan semesteran dan tahunan; dan
12. Melaporkan perkembangan pengadaan barang pada setiap awal bulan.

#### E. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Kepala UPTD selaku Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab :

1. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan (Pengguna Barang Milik Daerah);
2. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
3. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
4. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
5. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
6. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Penggunaan Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan (Pengguna Barang Milik Daerah).

#### F. TUGAS PENYIMPAN BARANG

1. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
2. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
3. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
4. Mencatat barang milik daerah yang diterima kedalam buku/kartu barang;



5. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
6. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD/Unit Kerja(Pengguna/Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah);
7. Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan untuk mencari apabila sewaktu-waktu diperlukan terutama dalam hubungannya dengan pengawasan;
8. Membuat laporan baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya.

#### G. TUGAS PENGURUS BARANG

1. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lainnya yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah.
2. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
3. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada Pengelola;
4. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

Penyimpan barang dan pengurus barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat berdasarkan keputusan pengelola barang milik daerah dan tidak boleh merangkap jabatan dengan bendahara penerimaan/pengeluaran.

## II. PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

### A. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

1. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD setelah memperhatikan ketersediaan Barang Milik Daerah;
2. Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Bupati;
3. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagai dasar Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) masing – masing SKPD sebagai bahan penyusun rencana APBD;
4. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD setelah memperhatikan ketersediaan Barang Milik Daerah;
5. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD setelah memperhatikan ketersediaan Barang Milik Daerah;
6. Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Bupati;
7. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagai dasar Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) masing-masing SKPD sebagai penyusun bahan penyusunan rencana APBD;
8. Setelah APBD ditetapkan pembantu pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
9. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### B. PENGADAAN

Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

## 1. Pelaksanaan Pengadaan Barang

Pelaksanaan pengadaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh pengguna barang sesuai Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan pengadaan barang milik daerah selain tanah diatur dalam lampiran II Peraturan Bupati ini. Dalam hal pengadaan Barang Milik Daerah, Pengguna barang berkewajiban untuk membuat daftar hasil pengadaan barang setiap bulan, semesteran dan Berita Acara Penyerahan kegiatan/barang tahunan dilampiri dokumen-dokumen yang sah. Daftar hasil pengadaan sebagaimana dimaksud diatas, perkembangannya dilaporkan ke Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Sedangkan Berita Acara disampaikan kepada Bupati melalui Pembantu pengelola barang. Dengan berdasarkan daftar hasil pengadaan dan Berita Acara tersebut, Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah berkewajiban membuat daftar hasil pengadaan Barang Milik Daerah dalam satu tahun anggaran dan/atau semesteran, dan mengajukan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah kepada Bupati serta menggunakan daftar hasil pengadaan barang tersebut untuk lampiran Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun yang bersangkutan.

## 2. Pengadaan dan Pembebasan Tanah

Ketentuan mengenai pengadaan dan pembebasan tanah sesuai dengan Peraturan Presiden nomor 71 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum, dengan diselenggarakan melalui tahapan : a. Perencanaan

Perencanaan pengadaan tanah, disusun berdasarkan studi kelayakan yang mencakup :

- 1) Survei sosial ekonomi.
- 2) Kelayakan lokasi.
- 3) Analisis biaya dan manfaat pembangunan bagi wilayah dan masyarakat.
- 4) Perkiraan nilai tanah.

5) Dampak lingkungan dan dampak sosial yang mungkin timbul akibat dari pengadaan tanah dan pembangunan.

6) Studi lain yang diperlukan.

Dokumen perencanaan pengadaan tanah sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh pimpinan instansi yang memerlukan tanah atau pejabat yang ditunjuk.

b. Persiapan

Gubernur melaksanakan tahapan kegiatan persiapan pengadaan tanah, setelah menerima dokumen perencanaan pengadaan tanah dari instansi yang memerlukan tanah atau pejabat yang ditunjuk. Dalam melaksanakan tahapan persiapan, Gubernur membentuk Tim persiapan, yang beranggotakan Bupati/Walikota, Satuan kerja perangkat daerah propinsi terkait, Instansi yang memerlukan tanah dan instansi terkait lainnya.

Tim persiapan sebagaimana dimaksud di atas bertugas :

- 1) Melaksanakan pemberitahuan rencana pembangunan
- 2) Melakukan pendataan awal lokasi rencana pembangunan
- 3) Melaksanakan konsultasi publik rencana pembangunan
- 4) Menyiapkan penetapan lokasi pembangunan
- 5) Mengumumkan penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang terkait persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang ditugaskan oleh gubernur.

Pada tahapan persiapan Gubernur dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Bupati/Walikota berdasarkan pertimbangan efisiensi, efektifitas , kondisi geografis, sumberdaya manusia dan pertimbangan lainnya.

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengadaan tanah diselenggarakan oleh Kepala BPN, selaku ketua pelaksana, yang beranggotakan :

- 1) Pejabat yang membidangi urusan pengadaan tanah di lingkungan kantor wilayah BPN.
- 2) Kepala Kantor Pertanahan setempat pada lokasi pengadaan tanah.

- 3) Pejabat Satuan Kerja perangkat daerah propinsi yang membidangi urusan pertanahan.
- 4) Camat setempat
- 5) Lurah/Kepala Desa setempat.

Instansi yang memerlukan tanah mengajukan pengadaan tanah kepada ketua pelaksana pengadaan tanah dengan dilengkapi:

- (1) Keputusan Penetapan Lokasi.
- (2) Dokumen perencanaan pengadaan tanah.
- (3) Data awal pihak yang berhak dan obyek pengadaan tanah.

Adapun tugas panitia Pengadaan tanah adalah :

- 1) Membuat agenda rapat pelaksanaan .
- 2) Membuat rencana kerja dan jadwal kegiatan.
- 3) Menyiapkan pembentukan satuan tugas yang diperlukan.
- 4) Memperkirakan kendala-kendala teknis yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan.
- 5) Merumuskan strategis dan solusi terhadap hambatan dan kendala dalam pelaksanaan.
- 6) Menyiapkan langkah koordinasi kedalam maupun keluar pelaksanaan.
- 7) Menyiapkan administrasi yang diperlukan.
- 8) Mengajukan kebutuhan anggaran operasional pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah.
- 9) Menetapkan penilai tanah.
- 10) Membuat dokumen.

d. Penyerahan hasil

Ketua pelaksana pengadaan tanah menyerahkan hasil pengadaan tanah kepada instansi yang memerlukan tanah disertai data pengadaan tanah.

C. PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Penerimaan barang milik daerah sebagai tindaklanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara.

Penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah sebagai tindaklanjut dari penerimaan barang milik daerah baik melalui pengadaan maupun sumbangan/bantuan/hibah merupakan suatu

rangkaian kegiatan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

Dalam pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah diperlukan ketelitian sehingga kegiatan penyimpanan disesuaikan dengan sifat dan jenis barang untuk penempatan pada gudang penyimpanan, sedangkan dalam pelaksanaan penyaluran dapat dilakukan sesuai rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

#### 1. Penerimaan

- a. Semua barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh penyimpan barang/pengurus barang untuk itu penerimaan barang oleh penyimpan barang/pengurus barang dilaksanakan di gudang penyimpanan.
- b. Pelaksanaan penerimaan barang tersebut antara lain :
  - 1) Dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat berwenang;
  - 2) Barang yang diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang;
  - 3) Barang dapat diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang, sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka 2) diatas;
  - 4) Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, penyimpanan/pengurus barang dan penyedia barang/jasa;
  - 5) Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas memuat sebab-sebab daripada penerimaan sementara barang.

#### 2. Penyimpanan

Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan

di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.

Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu :

- a. Menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
  - b. Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
  - c. Melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan; dan
  - d. Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.
3. Penyaluran.

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja.

Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.

Kegiatan Penyaluran yaitu :

- a. Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
- b. Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi; dan
- c. Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

#### D. PENGGUNAAN

1. Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Bupati kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Jumlah personil/pegawai pada SKPD;

- b. Standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
  - c. Beban tugas dan tanggungjawab SKPD; dan
  - d. Jumlah, jenis dan luas, dirinci dengan lengkap termasuk nilainya.
2. Status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggungjawab kepala SKPD.
- a. Tata cara penetapan status penggunaan
    - 1) Pengguna melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada pengelola disertai usul penetapan status penggunaan;
    - 2) Pengelola melalui pembantu pengelola, meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
    - 3) Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, pengelola mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya;
    - 4) Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
    - 5) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf d, ditetapkan oleh Bupati;
    - 6) Atas penetapan status penggunaan, masing-masing Kepala SKPD melalui penyimpan/pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada pengguna masing-masing.
  - b. Penyerahan tanah dan/atau bangunan.
    - 1) Pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Bupati melalui Pengelola;



- 2) Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
- 3) Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut diatas dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan tersebut.

#### E. PENATAUSAHAAN

1. Dalam Penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan.

##### a. Pembukuan.

- 1) Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
- 2). Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format :
  - a) Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
  - b) Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
  - c) Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
  - d) Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - e) Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
  - f) Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan;dan
  - g) Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- 3). Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana pada huruf b ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

##### b. Inventarisasi

###### Peran dan Fungsi Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan,

pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.

Buku Inventarisasi tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk, type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka :

- 1) Pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
- 2) Usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
- 3) Menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.

Barang Inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris. Agar Buku Inventaris dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam pengawasan dan penuntutan

c. Pelaporan

- 1) Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna;
- 2) Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan Kepada Bupati melalui Pengelola;
- 3) Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya;
- 4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf c diatas, digunakan sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah;

- 5) Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris;
  - 6) Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada huruf e merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah;
  - 7) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
    - a) Laporan Mutasi Barang; dan
    - b) Daftar Mutasi Barang.
  - 8) Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola;
  - 9) Laporan Mutasi Barang Semester I dan Semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun dan masing-masing dibuatkan Daftar rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
  - 10) Format Laporan Pengurus Barang :
    - a) Buku Inventaris;
    - b) Rekap Buku Inventaris;
    - c) Laporan Mutasi Barang;
    - d) Daftar Mutasi Barang;
    - e) Rekapitulasi daftar Mutasi Barang;
    - f) Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus;
    - g) Daftar Barang Milik Daerah yang digunausahakan.
- d. Penggolongan barang milik daerah
- Barang milik daerah digolongkan dalam 6 (enam) kelompok yaitu :
- 1) Tanah;
  - 2) Peralatan dan Mesin;

- 3) Gedung dan Bangunan;
- 4) Jalan , Irigasi dan Jaringan
- 5) Aset tetap lainnya;
- 6) Konstruksi dalam pengerjaan.

#### F. PEMANFAATAN

Adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

##### 1. Pinjam Pakai

- a. Penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang;
- b. Syarat-syarat pinjam pakai barang milik daerah :
  - 1) Barang milik daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD yang menguasai;
  - 2) Barang milik daerah yang dipinjam pakaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
  - 3) Pinjam pakai/peminjaman tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok instansi atau SKPD yang bersangkutan;
  - 4) Barang milik daerah yang dipinjam pakaikan harus merupakan barang yang tidak habis pakai;
  - 5) Peminjam harus/wajib memelihara dengan baik barang daerah yang dipinjamkannya termasuk dengan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
  - 6) Jangka waktu peminjaman maksimal selama 1 (satu) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali;

- 7) Untuk keperluan tertentu jangka waktu ini dapat diberikan lebih dari satu tahun, khususnya tempat ibadah sesuai dengan peruntukan tata ruang kota;
  - 8) Pengembalian barang milik yang dipinjam pakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap.
- c. Pinjam pakai barang milik daerah dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah.
  - d. Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
    - 1) Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
    - 2) Jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
    - 3) Jangka waktu pinjam pakai;
    - 4) Tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
    - 5) Persyaratan lain yang dianggap perlu.

## 2. Penyewaan

Penyewaan merupakan penyerahan hak penggunaan/pemanfaatan kepada pihak ketiga, dalam hubungan sewa menyewa tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.

- a. Penyewaan dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Penyewaan barang milik daerah hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah;
  - 2) Untuk sementara waktu barang milik daerah tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD;
  - 3) Barang milik daerah dapat disewakan kepada pihak lain/pihak ketiga;
  - 4) Jenis-jenis barang milik daerah yang disewakan ditetapkan oleh Bupati;
  - 5) Besaran sewa ditetapkan oleh Bupati berdasarkan hasil perhitungan Tim Penaksir;

- 6) Hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan disetorkan ke kas daerah;
  - 7) Dalam surat perjanjian sewa menyewa harus ditetapkan :
    - a) Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
    - b) Jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
    - c) Tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
    - d) Dilarang memindah tangankan penyewaan tanpa sepengetahuan Pemerintah Daerah;
    - e) Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- b. Jenis barang milik daerah yang dapat disewakan, antara lain:
- 1) Mess/Wisma/Bioskop dan sejenisnya;
  - 2) Gudang/Gedung;
  - 3) Toko/Kios;
  - 4) Tanah;
  - 5) Kendaraan dan Alat – alat berat.
- c. Prosedur penyewaan
- 1) Pengusulan penyewaan  
Kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati melalui pengelola atas barang milik daerah yang akan disewakan, dalam pengusulan tersebut dilengkapi data barang dan apabila dipandang perlu dapat dibentuk Panitia Penyewaan.
  - 2) Kewenangan Penyewaan.  
Penyewaan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati dan penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna serta selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
  - 3) Batasan penyewaan  
Dalam Keputusan tentang penyewaan barang milik daerah harus memuat secara tegas antara lain :
    - a) Data mengenai barang milik daerah yang akan disewakan;

- b) Ketentuan pelaksanaan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Sewa Menyewa;
- c) Surat Perjanjian Sewa Menyewa memuat antara lain :
  - 1) Data barang milik daerah yang disewakan;
  - 2) Hak dan kewajiban dari pada kedua belah pihak;
  - 3) Jumlah/besarnya uang sewa yang harus dibayar oleh pihak ketiga;
  - 4) Jangka waktu sewa-menyewa;
  - 5) Sanksi;
  - 6) Ketentuan lain yang dipandang perlu terutama mengenai batasan-batasan penggunaan barang milik daerah yang disewakan kepada pihak penyewa;
  - 7) Surat perjanjian Sewa Menyewa tersebut ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dengan Pihak Penyewa;
  - 8) Hasil penyewaan barang milik daerah disetorkan ke kas daerah;
  - 9) Segala biaya yang diperlukan dalam rangka persiapan pelaksanaan penyewaan barang milik daerah ditanggung oleh pihak penyewa.
- d) Jangka waktu penyewaan maksimal 1 (satu) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang;
- e) Penyewa membayar biaya sewa sesuai ketentuan Peraturan Daerah yang mengatur tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.

### 3. Kerjasama pemanfaatan

Pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.

Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.

- a) Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan pengguna, dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati;
- b) Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola;
- c) Penetapan dan kewajiban mitra kerjasama.
  - 1) Mitra kerjasama pemanfaatan barang milik daerah ditetapkan melalui tender/lelang dengan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, apabila setelah 2 (dua) kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga;
  - 2) Bidang pengkajian, penelitian, penaksiran, dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada APBD, sedangkan biaya persiapan dan pelaksanaan, penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pegawai, dibebankan pada pihak ketiga.
  - 3) Mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan;
  - 4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
  - 5) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 tahun sejak perjanjian ditandatangani dan selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan dan



menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi obyek Kerjasama Pemanfaatan.

#### 4. Bangun Guna Serah

- a) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu kepada Pemerintah Daerah;
- b) Dasar pertimbangan bangun guna serah atas barang milik daerah yaitu :
  - 1) Barang milik daerah belum dimanfaatkan;
  - 2) Mengoptimalkan barang milik daerah;
  - 3) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
  - 4) Menambah/meningkatkan Pendapatan Daerah; dan
  - 5) Menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.
- c) Persyaratan pelaksanaan Bangun Guna Serah :
  - 1) Gedung yang dibangun berikut fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.
  - 2) Pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan.
  - 3) Dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD.
  - 4) Bangunan hasil bangun guna serah harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh pihak ketiga.
  - 5) Mitra bangun guna serah harus mempunyai kemampuan dan keahlian.
  - 6) Obyek Bangun Guna Serah berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan.

- 7) Pihak ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah.
  - 8) Izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah.
  - 9) Obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/sarana berikut fasilitasnya.
  - 10) Penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Kota (RUTRWK).
  - 11) Jangka waktu pengguna-usahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian.
  - 12) Mitra kerja bangun guna serah membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoprasian.
  - 13). Besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- d. Pelaksanaan bangun guna serah atas barang milik daerah ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat antara lain :
- 1) Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - 2) Objek bangun guna serah;
  - 3) Jangka waktu bangun guna serah;
  - 4) Pokok-pokok mengenai bangun guna serah;
  - 5) Data barang milik daerah yang menjadi objek bangun guna serah;
  - 6) Hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - 7) Jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh pihak ketiga;
  - 8) Sanksi;
  - 9) Surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama;
  - 10) Persyaratan lain yang dianggap perlu.

5. Bangun serah guna
- a. Pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh pihak ketiga dengan cara pihak ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan, menambah sarana lain berikut fasilitas diatas tanah dan/atau bangunan tersebut dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Daerah, setelah tanah dan bangunan siap pakai dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut diserahkan kembali kepada pihak lain untuk didayagunakan selama kurun waktu tertentu.
  - b. Dasar pertimbangan bangun serah guna atas barang milik daerah yaitu :
    - 1) Barang milik daerah belum dimanfaatkan;
    - 2) Mengoptimalkan barang milik daerah;
    - 3) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
    - 4) Menambah/meningkatkan Pendapatan Daerah; dan
    - 5) Menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.
  - c. Persyaratan pelaksanaan Bangun Serah Guna :
    - 1) Gedung yang dibangun berikut fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
    - 2) Pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
    - 3) Bangunan hasil bangun serah guna harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pemerintah daerah sesuai bidang tugas baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali;
    - 4) Obyek Bangun Serah Guna berupa sertipikat tanah Hak Pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan;
    - 5) Izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah;

- 6). Penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Kota (RUTRWK).
  - 7). Mitra kerja bangun serah guna membayar kontribusi ke Kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;
  - 8). Besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati;
  - 9). Jangka waktu pengguna-usahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian;
  - 10). Pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan Bupati dan dapat bekerjasama dengan pihak ketiga;
  - 11). Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.
- d. Pelaksanaan bangun serah guna atas barang milik daerah ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat antara lain :
- 1) Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - 2) Objek bangun serah guna;
  - 3) Jangka waktu bangun serah guna;
  - 4) Pokok-pokok mengenai bangun serah guna;
  - 5) Data barang milik daerah yang menjadi objek bangun serah guna;
  - 6) Hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - 7) Jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh pihak ketiga;
  - 8) Sanksi;
  - 9) Surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama;
  - 10) Persyaratan lain yang dianggap perlu.

## G. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

### 1. Pengamanan

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administrasi dan tindakan hukum.

a. Pelaksanaan pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum

#### 1) Pengamanan Fisik

##### a) Barang inventaris

Pengamanan terhadap barang yang bergerak dilakukan dengan cara :

- Pemanfaatan sesuai dengan tujuan
- Penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka
- Pemasangan tanda kepemilikan

Pengamanan terhadap barang yang tidak bergerak dilakukan dengan cara :

- Pemagaran
- Pemasangan papan tanda kepemilikan
- Penjagaan

##### b) Barang Persediaan

Dilakukan dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang milik daerah tersebut agar tidak rusak.

#### 2). Pengamanan Administratif

##### a) Barang inventaris

Pengamanan administrasi terhadap barang yang bergerak dilakukan dengan :

- Pencatatan/inventarisasi
- Kelengkapan bukti kepemilikan antara lain Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), faktur pembelian dll.
- Pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker

Pengaman administratif terhadap barang yang tidak bergerak dilakukan dengan :

- Pencatatan/inventaris
- Penyelesaian bukti kepemilikan seperti : Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Berita Acara serah terima, surat perjanjian, akta jual beli dan dokumen pendukung lainnya;

b) Barang Persediaan

Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib. Format laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan Barang Milik Daerah :

- Kartu Persediaan Barang
- Laporan Mutasi Persediaan Barang
- Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan Barang
- Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Persediaan Barang

3). Tindakan hukum

Pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara :

- Negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian;
- Penerapan hukum.

b. Aparat Pelaksana Pengamanan

1) Pengamanan Administratif

- a) Pencatatan oleh Pengguna dan dilaporkan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola;
- b) Pemasangan label dilakukan oleh pengguna dengan koordinasi pembantu pengelola.

2) Pengamanan fisik

Pengamanan fisik dilakukan dengan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh pembantu pengelola terhadap tanah

dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati

3). Tindakan hukum

- Musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain.
- Upaya pengadilan Perdata maupun Pidana dengan dikoordinasikan oleh Bagian Hukum.
- Penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satpol PP bersama Bagian Hukum/pembantu pengelola dan SKPD terkait.

2. Pemeliharaan

a. Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa :

- 1) Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh Unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran;
- 2) Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
- 3) Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

b. Pemeliharaan yang dimaksudkan sebagai berikut :

- 1) Pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada dibawah penguasaannya.
- 2) Pemeliharaan yang dimaksud pada nomor 1 berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB).
- 3) Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada APBD.
- 4) Kuasa pengguna barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan/menyampaikan daftar hasil

pemeliharaan barang tersebut kepada pengguna barang secara berkala.

- 5) Pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada nomor 4 dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam satu tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah.

### 3. Persediaan

#### a. Persediaan dapat berupa :

- 1) Barang Konsumsi;
- 2) Amunisi;
- 3) Bahan untuk pemeliharaan;
- 4) Suku cadang;
- 5) Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
- 6) Pita cukai dan leges;
- 7) Bahan baku;
- 8) Barang dalam proses/setengah jadi;
- 9) Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- 10) Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

#### b. Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

#### c. Pengakuan Persediaan :

- 1) Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
- 2) Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

#### d. Pengukuran Persediaan disajikan sebesar :

- 1) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.
- 2) Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri.



- 3) Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

#### H. PENILAIAN BARANG DAERAH

Penilaian barang daerah adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metoda/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah.

1. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah;
2. Penilaian barang milik daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah yaitu dengan memasukkan biaya-biaya yang dapat dilekatkan secara langsung menjadi harga perolehan misalnya; Biaya pengiriman, biaya pemasangan, biaya profesional seperti arsitek dan insinyur serta biaya konstruksi;
3. Apabila penilaian tidak memungkinkan menggunakan biaya perolehan maka dinilai berdasarkan pada nilai wajar saat perolehan;
4. Kegiatan Penilaian barang milik daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan barang milik daerah yang tercatat dalam daftar inventarisasi barang milik daerah.

#### Pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah

1. Kegiatan Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh pengelola barang dan dapat melibatkan penilai independent yang ditetapkan oleh Bupati.
2. Lembaga Independen bersertifikat dibidang penilaian aset adalah perusahaan penilaian yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dengan memperhatikan kondisi fisik aset tersebut.

- a) Apabila harga barang pembelian, pembuatan atau harga barang yang diterima berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya tidak diketahui karena tiadanya dokumen yang bersangkutan menunjukkan nilai yang tidak wajar maka nilainya supaya ditaksir oleh pengurus barang/unit pemakai.
- b) Dalam menentukan taksiran nilai tersebut pada huruf a) diatas dilakukan dengan membandingkan barang yang sejenis tahun yang sama.
- c) Untuk barang milik daerah yang diperoleh/dibeli secara lengkap, yang meliputi barang utama disertai perlengkapan mutlak misalnya kapal laut, peralatan telekomunikasi beserta masing-masing jenis perlengkapannya diadministrasikan sebagai satu kesatuan barang utamanya, sedangkan nilainya dapat dinyatakan secara keseluruhan.
- d) Benda-benda bersejarah dan benda-benda yang bercorak kebudayaan tetap dimasukkan dalam Buku Inventaris, sedangkan nilainya dapat ditaksir dengan bantuan tenaga ahli dibidang tersebut.
- e) Untuk barang milik daerah yang kondisinya telah rusak sama sekali, nilainya tetap dicantumkan dalam Buku Inventaris namun segera diusulkan untuk diproses penghapusannya.
- f) Administrasi penyusutan sebagai akibat keausan teknis, tidak perlu diadakan untuk barang milik daerah, kecuali barang yang dikelola oleh Perusahaan Daerah/Badan/Yayasan.

#### I. PENGHAPUSAN

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan Keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

##### 1. Pada prinsipnya semua barang daerah dapat dihapuskan

Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan alasan-alasan sebagai berikut :

- a. Rusak berat, terkena bencana alam;
- b. Tidak dapat digunakan secara optimal;
- c. Terkena planologi kota;

- d. Kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
  - e. Penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi;
  - f. Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis hankam.
2. Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan.  
Berdasarkan pertimbangan Teknis sebagai berikut :
- a. Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
  - b. Secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
  - c. Telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluarsa;
  - d. Karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi;
  - e. Selisihkurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
3. Berdasarkan pertimbangan ekonomis antara lain:
- a. Karena kendaraan operasional dinas sudah ada penggantinya (berlebih);
  - b. Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle
  - c. Secara ekonomis lebih menguntungkan daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh;
4. Berdasarkan hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan :
- a. Kesalahan/kelalaian Bendaharawan Barang/Pengurus Barang;
  - b. Diluar kesalahan/kelalaian Bendaharawan Barang/Pengurus Barang;
  - c. Mati bagi tanaman atau hewan/ternak;
  - d. Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (*force majeure*).

Wewenang penghapusan barang daerah berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, sedangkan untuk barang-barang inventaris lainnya selain tanah dan/atau

bangunan sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (Lima milyar rupiah) dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

1. Proses penghapusan barang milik daerah

Bupati membentuk Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait Tugas Panitia Penghapusan :

- a. Meneliti barang-barang yang rusak dan lain-lain baik dari segi pemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/perbaikan maupun data lain yang dipandang perlu;
- b. Hasil penelitian Panitia tersebut dituangkan dalam Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, Laporan hilang dari Kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain;
- c. Selanjutnya oleh Bupati Pati dimintakan persetujuan DPRD tentang penghapusan barang-barang dimaksud dengan melampirkan Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan Barang;
- d. Setelah mendapat persetujuan DPRD, penghapusan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pati;
- e. Penghapusan barang dari Buku Inventaris;
- f. Khusus penghapusan untuk barang bergerak karena rusak berat seperti alat kontrol, alat rumah tangga yang sejenis termasuk alat angkutan berupa kendaraan ditetapkan penghapusannya dengan Keputusan Bupati.

2. Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah

- a. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang (mutasi).
- b. Penghapusan tersebut diatas dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati dan penetapan oleh pengelola atas nama Bupati.
- c. Penghapusan barang daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud :
  - 1) Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan.

2) Alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

3. Pelaksanaan penghapusan secara khusus

Penghapusan gedung milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Dalam keadaan bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sambil menunggu Keputusan Bupati.

Alasan-alasan pembongkaran bangunan gedung dimaksud adalah :

- a. Rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan gedung tersebut;
- b. Rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.

J. PEMINDAHTANGANAN

Pemindahtanganan barang milik daerah adalah Pengalihan kepemilikan sebagai tindaklanjut dari penghapusan. Pemindahtanganan barang milik daerah untuk tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (Lima miliar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.

1. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila :
  - a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
  - c. Diperuntukkan untuk Pegawai Negeri;
  - d. Diperuntukkan bagi kepentingan umum;
  - e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

2. Barang-barang milik daerah yang dipandang sudah tidak diperlukan bagi penyelenggaraan pemerintahan dapat dilakukan Perubahan Status Hukum terhadap barang-barang milik daerah melalui pemindahtanganan yang meliputi 4 (empat) hal yaitu : penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal pemerintah.
3. Penjualan dan tukar menukar  
Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang melalui Kantor Lelang Negara setempat, atau melalui Panitia lelang Terbatas untuk barang milik Pemerintah Daerah.  
Keanggotaan Panitia Pelelangan/Penjualan barang tersebut dapat sama dengan Keanggotaan Panitia Penghapusan.
  - a. Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
    - 1) Untuk optimalisasi barang milik negara yang berlebih atau idle;
    - 2) Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila dijual;
    - 3) Sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang kecuali dalam hal-hal tertentu.
  - c. Pengecualian sebagaimana dimaksud diatas meliputi :
    - 1) Barang milik daerah yang bersifat khusus;
    - 2) Barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola barang.
  - d. Penjualan barang milik daerah berupa tanah/bangunan dilaksanakan oleh Pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
  - e. Penjualan barang milik daerah *selain* tanah/bangunan dilaksanakan oleh Pengelola barang setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
  - f. Penjualan barang milik daerah *selain* tanah/bangunan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Pengguna barang mengajukan usul penjualan kepada pengelola barang;

- 2) Pengelola barang meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh pengguna barang sesuai dengan kewenangannya;
  - 3) Pengelola barang mengeluarkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh pengguna barang dalam batas kewenangannya;
  - 4) Untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati atau DPRD, pengelola barang mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.
- g. Penerbitan persetujuan pelaksanaan oleh pengelola barang untuk penjualan sebagaimana dimaksud pada nomer 3 huruf d dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati atau DPRD.
- h. Hasil penjualan barang milik daerah wajib disetor seluruhnya ke rekening kas umum daerah sebagai penerimaan daerah.
- i. Penjualan Kendaraan Dinas
- Kendaraan Dinas yang dapat dijual terdiri dari :
- 1) Kendaraan perorangan dinas; dan
  - 2) Kendaraan dinas operasional.
    - a). Kendaraan Perorangan Dinas
 

Kendaraan Perorangan Dinas yang dapat dijual adalah kendaraan yang telah dipergunakan oleh Pejabat Negara yang berumur 5 (lima) tahun atau lebih dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir.

Kendaraan Perorangan Dinas terdiri dari:

      1. Jenis Sedan, Jeep dan Station Wagon.
      2. Jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua), (sepeda motor dan scooter).
      3. Jenis kendaraan dinas operasional khusus terdiri dari mobil Ambulan, mobil pemadam kendaraan, bus, mikro bus, truck, alat-alat besar, pesawat dan kendaraan diatas air.

b) Kendaraan Dinas Operasional

Kendaraan Dinas Operasional yang dapat dijual adalah kendaraan dinas yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih.

Penghapusan dilakukan melalui pelelangan umum/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Penghapusan tersebut dapat dilaksanakan dengan ketentuan apabila sudah ada kendaraan pengganti dan atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.

Kendaraan Dinas Operasional terdiri dari mini bus, mobil pool dan pick up, dikecualikan kendaraan dinas lapangan seperti mobil pengangkut jenazah, mobil pemadam kebakaran, bus, truck, alat-alat besar dan jenis kendaraan untuk melayani kepentingan umum.

Tata cara penjualan kendaraan dinas :

- 1) Panitia Penjualan akan melakukan penelitian terhadap kendaraan tersebut apakah layak untuk dijual atau tidak dan apakah kendaraan tersebut sudah ada penggantinya atau belum sehingga tidak menghambat tugas.
- 2) Panitia Penjualan wajib membuat analisa harga yang merupakan harga perolehan terhadap harga berlaku dan memperhitungkan besaran nilai inflasi sesuai yang tercantum dalam Indek Harga Konsmen (IHK).
- 3) Panitia Penjualan akan membuat Berita Acara hasil Penelitian yang kemudian akan diajukan kepada DPRD untuk dimintakan persetujuan.
- 4) Setelah mendapat persetujuan dari DPRD baru dilaksanakan penjualan yaitu dengan cara :
  - a) Pelelangan umum dilaksanakan melalui kantor lelang negara;
  - b) Pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia pelelangan terbatas dilaksanakan yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- 5) Pemenang lelang adalah pembeli dengan harga tertinggi.



- 6) Panitia Penjualan akan memberikan bukti setor pembeli ke Kas Daerah dan Keputusan Bupati tentang Penjualan Kendaraan Dinas kepada pembeli untuk proses Balik Nama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Panitia Penjualan menetapkan penghapusan Kendaraan Dinas dari Buku Inventaris Kekayaan Milik Pemerintah.

j. Tukar Menukar

Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah dengan pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk barang sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.

- 1) Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
  - a) untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
  - b) Untuk optimalisasi barang milik daerah;
  - c) Tidak tersedia dana dalam APBD;
- 2) Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak :
  - a) Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah;
  - b) Antar Pemerintah Daerah;
  - c) Badan usaha milik negara/daerah atau badan hukum milik Pemerintah lainnya;
  - d) Swasta.
- 3) Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa :
  - a) Tanah/bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui pengelola barang;
  - b) Tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - c) Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

- 4) Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Pengelola barang mengajukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
  - b) Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlu tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis,ekonomis dan yuridis;
  - c) Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
  - d) Tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD;
  - e) Pengelola barang melaksanakan tukar menukar selain tanah dan bangunan sesuai batas kewenangannya setelah mendapat persetujuan Bupati;
  - f) Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- 5) Tukar menukar barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Pengguna barang mengajukan usulan kepada pengelola barang disertai alasan/pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim yang ditetapkan oleh Bupati;
  - b) Pengelola barang meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan tersebut dan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
  - c) Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, pengelola barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;

- d) Pengguna barang melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan pengelola barang;
- e) Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

#### 4. Hibah

- a. Hibah barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai berikut :
  - 1) Hibah untuk kepentingan sosial, keagamaan dan kemanusiaan misalnya untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan, dan sejenisnya; dan
  - 2) Hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yaitu hibah antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
- b. Barang milik daerah yang dapat dihibahkan harus memenuhi syarat sebagai berikut :
  - 1) Bukan merupakan barang rahasia daerah;
  - 2) Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
  - 3) Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- c. Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sesuai kewenangannya.
- d. Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan oleh pengelola.
- e. Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilaksanakan oleh Bupati tanpa persetujuan DPRD.
- f. Hibah barang milik daerah dapat berupa :
  - 1) Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada pengelola barang;

- 2) Tanah dan/atau bangunan yang awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran;
  - 3) Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- g. Hibah barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Pengelolabarang mengajukan usul hibah tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
  - 2) Bupati dapat membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana pelaksanaan hibah dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan Pemerintahan;
  - 3) Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menetapkan dan/atau menyetujui tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan dan mengajukan permohonan kepada DPRD untuk pelaksanaan hibah tanah dan/atau bangunan tersebut;
  - 4) Proses persetujuan hibah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan setelah mendapat persetujuan dari DPRD;
  - 5) Pengelola barang melaksanakan hibah dengan berpedoman pada persetujuan Bupati;
  - 6) Pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang yang dituangkan dalam berita acara.

#### 5. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

- a. pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Daerah pada BUMD atau badan hukum lainnya.
  - 1). Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja BUMD atau

badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah dan swasta.

- 2) Pertimbangan penyertaan modal daerah dilaksanakan atas barang milik daerah yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal dan barang milik daerah akan lebih optimal apabila dilakukan melalui penyertaan modal.
  - 3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati atau terhadap tanah dan/atau bangunan yang sejak awal direncanakan untuk penyertaan modal.
  - 4) Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan untuk penyertaan modal daerah sesuai batas kewenangannya.
- b. Tata cara pelaksanaan penyertaan modal daerah atas tanah dan/atau bangunan :
- 1) Pengelola mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Daerah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan pertimbangan serta kelengkapan data;
  - 2) Bupati membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan oleh pengelola;
  - 3) Apabila Bupati menyetujui atas rencana penyertaan modal tersebut, selanjutnya Bupati mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD untuk menghapus /memindahtangankan aset tersebut yang akan dijadikan sebagai penyertaan modal;
  - 4) Setelah mendapat persetujuan DPRD, Bupati menetapkan penghapusan terhadap aset tersebut selanjutnya pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah;
  - 5) Setelah Peraturan Daerah ditetapkan, selanjutnya dilakukan penyerahan barang dengan Berita Acara Serah Terima kepada pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal daerah;

- 6) Pelaksanaan penyertaan modal sesuai peraturan perundang-undangan;
- 7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal pemerintah atas barang milik daerah diatur dalam peraturan daerah dengan berpedoman pada kebijakan umum pengelola barang milik daerah.

#### K. PEMBINAAN , PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berdayaguna dan berhasilguna, maka fungsi pembinaan, pengawasan dan pengendalian sangat penting untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

##### 1. Pembinaan

Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan dan supervisi.

##### 2. Pengendalian

Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjaminkan dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

##### 3. Pengawasan

Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### L. PENDANAAN

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah diperlukan pembiayaan untuk kegiatan seperti : penyediaan blanko/buku inventaris, tanda kodifikasi/kepemilikan, pemeliharaan, penerapan aplikasi sistim informasi barang daerah dengan komputerasi, tunjangan /insentif penyimpan dan/atau pengurus barang dan lain sebagainya.

#### M. TUNTUTAN GANTI RUGI

Dalam rangka pengamanan dan penyelamatan terhadap barang milik daerah, perlu dilengkapi dengan ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang sanksi-sanksi terhadap para pengelola barang

milik daerah, pembantu pengelola, pengguna/kuasa pengguna dan penyimpanan dan/atau pengurus barang berupa Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) yang karena perbuatannya merugikan daerah.

1. Majelis pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR)

Dalam melaksanakan Tuntutan Ganti Rugi, Bupati dibantu oleh Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR).

Keanggotaan Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) terdiri dari :

- a. Bupati, selaku Penasehat;
- b. Wakil Bupati, selaku Penasehat;
- c. Sekretaris Daerah, selaku Ketua merangkap anggota;
- d. Kepala Inspektorat Daerah, selaku Wakil Ketua I merangkap anggota;
- e. Asisten Administrasi Sekda, selaku Wakil Ketua II merangkap anggota ;
- f. Kepala DPPKADselaku Sekretaris merangkap anggota;
- g. Kepala Badan Kepegawaian Daerah, selaku anggota;
- h. Kepala Bagian Hukum, selaku anggota; dan
- i. Kepala Bidang Aset DPPKAD, selaku anggota.

Tugas Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis serta mengevaluasi kasus Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) yang diterima;
- b. Memproses dan melaksanakan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- c. Memberikan saran/pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) kepada Bupati atas setiap kasus yang menyangkut Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR); dan
- d. Menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan Inspektorat berkaitan kerugian daerah akibat kelalaian,

penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik Daerah.

2. Sekretariat Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR).

Keanggotaan Sekretariat Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) terdiri dari :

- a. Kepala Bidang Aset DPPKAD, selaku Ketua;
- b. Kepala Seksi Penyelesaian Aset pada Bidang Aset DPPKAD selaku Sekretaris;
- c. Sekretaris DPPKAD selaku anggota;
- d. Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan DPPKAD selaku anggota;
- e. Kepala Seksi Inventarisasi dan Penghapusan pada Bidang Aset DPPKAD selaku anggota;
- f. Kepala Seksi Pengelolaan Aset Daerah pada Bidang Aset DPPKAD selaku anggota;
- g. Kepala Seksi Perbendaharaan pada Bidang Anggaran dan Perbendaharaan DPPKAD selaku anggota;
- h. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Inspektorat selaku anggota;
- i. Staf Bidang Aset DPPKAD selaku anggota.

Tugas Sekretariat Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) sebagai berikut :

- a. Menginventaris permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- b. Menyiapkan dokumen Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- c. Menyiapkan Laporan Bupati mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian daerah secara periodik kepada Gubernur;
- d. Mengusulkan rekomendasi permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) kepada Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR).



### 3. Tata cara Tuntutan Ganti Rugi Barang

Tuntutan ganti rugi dikenakan terhadap Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan Pegawai Daerah yang melakukan perbuatan melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsi atau status jabatannya. Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian dengan upaya damai tidak berhasil, proses tuntutan ganti rugi barang dilakukan sebagai berikut :

- a. Majelis Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) mengumpulkan bahan-bahan bukti, mengadakan penelitian dan menentukan berapa besar kerugian yang sebenarnya diderita oleh Pemerintah Daerah;
- b. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, menyampaikan laporan kepada Bupati dan Bupati mengeluarkan surat pemberitahuan tertulis kepada pihak yang akan dituntut dengan menyebutkan :
  - 1) Jumlah kerugian yang diderita oleh Daerah yang harus diganti;
  - 2) Sebab-sebab dan alasan penuntutan dilakukan; dan
  - 3) Tenggang waktu 14 hari yang diberikan untuk mengajukan keberatan/pembelaan diri terhitung dari tanggal diterimanya surat pemberitahuan oleh pegawai yang bersangkutan.
- c. Bila tenggang waktu 14 hari tidak diajukan pembelaan diri atau diajukan pembelaan diri akan tetapi Bupati tetap pada pendiriannya karena tidak dapat membebaskannya dari kesalahan/kekeliruan, Bupati menetapkan Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.
- d. Atas dasar Keputusan Pembebanan Ganti Rugi, Bupati melaksanakan penagihan kepada yang bersangkutan atau dengan cara memotong gaji/penghasilan yang bersangkutan dan apabila dianggap perlu, dapat meminta bantuan yang berwajib supaya dilakukan penagihan paksa.
- e. Keputusan pembebanan ganti rugi tidak mengurangi hak yang bersangkutan untuk waktu 30 hari sejak diterimanya surat

- keputusan tersebut, mengajukan permohonan banding kepada pejabat yang berwenang.
- f. Pengajuan surat permohonan naik banding, tidak menunda pelaksanaan Surat Keputusan Pembebanan.
  - g. Dalam hal pegawai negeri, pegawai perusahaan daerah atau pegawai daerah tidak mampu membayar ganti rugi, yang bersangkutan harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Bupati untuk mohon pembebasan atas kewajibannya untuk membayar ganti rugi.
  - h. Apabila keputusan tingkat banding menyatakan bahwa seorang pegawai negeri, pegawai perusahaan daerah dan pegawai daerah ternyata dibebaskan dari kewajiban mengganti kerugian daerah, karena kerugian tersebut disebabkan diluar kemampuannya/bukan kesalahannya/bukan karena kelalaiannya, maka Bupati menerbitkan Keputusan Pembebasan kekurangan kerugian daerah.
  - i. Apabila pelaksanaan tuntutan ganti rugi barang akan memerlukan biaya yang lebih besar dibandingkan dengan uang yang akan diterima daerah, tuntutan ganti rugi barang tersebut dapat ditiadakan.
  - j. Penggantian kerugian daerah dapat dilakukan dalambentuk uang atau barang sesuai dengan cara penggantian kerugian yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - k. Tuntutan ganti rugi barang kadaluwarsa jika telah lewat 5 (lima) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana kerugian daerah itu diketahui atau jika telah lewat 8 (delapan) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana perbuatan melanggar hukum atau kelalaian yang menyebabkan kerugian daerah itu dilakukan, tidak mengurangi tanggung jawab pegawai/pihak yang merugikan daerah atas tuntutan berdasarkan hukum perdata.
  - l. Keputusan pembebanan ganti rugi barang disampaikan kepada pengelola/pembantu pengelola untuk selanjutnya dilakukan proses penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bupati menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan :

- a. Pegawai negeri yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri tidak diketahui alamatnya, dalam pencatatan wajib dikenakan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) setelah mendapat saran dari Majelis Pertimbangan;
  - b. Bagi Pegawai Negeri yang melarikan diri, Tuntutan Ganti Rugi (TGR) tetap dilakukan terhadap ahli warisnya dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menyebabkan kerugian daerah;
  - c. Dengan diterbitkannya Keputusan Pembebanan, kasus bersangkutan dikeluarkan dari administrasi Pembukuan.
4. Pembebasan Tuntutan Ganti Rugi dan Pemberhentian Sementara dari Jabatan.

Dalam hal tertentu, ternyata tidak mampu membayar ganti rugi dan telah memberitahukan secara tertulis kepada Bupati untuk memohon pembebasan atas kewajiban mengganti kerugian Daerah dan setelah diadakan penelitian, maka Bupati menerbitkan keputusan penghentian/penghapusan tuntutan ganti rugi baik sebagian atau seluruhnya.

Dalam hal Bupati telah menerima laporan tentang kekurangan/kerugian Daerah dari pada Pejabat/pegawai, maka Bupati dapat melakukan tindakan sementara berupa membebaskan pegawai yang bersangkutan dari jabatannya, setelah terlebih dahulu kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

Jika Pejabat/pegawai, penyimpan dan/atau pengurus Barang tidak ditahan oleh yang berwajib karena melakukan pelanggaran atau melalaikan kewajiban sehingga merugikan daerah, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan sementara oleh Bupati atau pejabat yang berwenang.

Setelah ada keputusan Pengadilan Negeri bahwa yang bersangkutan tidak bersalah, maka pemberhentian sementara harus dicabut.

Dalam hal putusan Pengadilan Negeri menyatakan yang bersangkutan bersalah dan dijatuhkan hukuman kurungan, Bupati memberhentikan Pejabat/Pegawai, Penyimpan dan/atau pengurus barang tersebut. Putusan Pengadilan Negeri untuk menghukum atau membebaskan yang bersangkutan dari tindak pidana/pelanggaran hukum tidak menggugurkan hak daerah untuk mengadakan tuntutan Ganti Rugi.

5. Laporan tentang terjadinya kerugian daerah

Terjadinya kerugian daerah dapat diketahui Bupati melalui laporan, baik yang merupakan laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan maupun laporan Kepala SKPD yang membawahi pejabat/pegawai, penyimpan dan/atau pengurus barang yang bersangkutan.

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH, MSi

Penyina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005

PENGENDALIAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN  
PENGAWASAN KEGIATAN

I. PENGENDALIAN

A. Azas Pengendalian

Pengendalian kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat dengan pengertian :

- Tepat Waktu : Setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (1 Januari – 31 Desember 2013)
- Tepat Mutu : Pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang ditetapkan.
- Tertib Administrasi : Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- Tepat Sasaran : Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan sasaran teknis fungsional yang telah ditetapkan dalam perencanaan.
- Tepat Manfaat : Kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan.

B. Mekanisme Pengendalian

1. Pengendalian Umum :

Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai kewenangan melaksanakan pengendalian semua kegiatan pembangunan.

Kewenangan pengendalian kegiatan pembangunan sebagai implementasi APBD dilaksanakan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati.

## 2. Pengendalian Kegiatan SKPD

Pengendalian kegiatan di lingkup SKPD dilakukan oleh masing-masing Kepala SKPD selaku PA/Pengguna dan Pengendali Kegiatan. Hasil pemantauan dan pengendalian kegiatan dari masing-masing SKPD disampaikan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati dengan tembusan Bagian Pembangunan Setda, untuk selanjutnya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati menghimpun dan menganalisis hasil pemantauan dan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan dari masing-masing SKPD sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya.

## 3. Bentuk Pengendalian

Bentuk pengendalian kegiatan meliputi :

### a. Pengendalian Administrasi :

Pengendalian terhadap mekanisme administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

### b. Pengendalian Fisik/Lapangan :

1) Pengendalian fisik/lapangan dilakukan dengan cara pemantauan langsung ke lokasi kegiatan dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai bestek/gambar/desain, rencana anggaran biaya (RAB). Pemantauan ke lokasi kegiatan juga meneliti kesesuaian kelengkapan pelaksanaan kegiatan yang meliputi : direksi kit, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan per minggu, buku material.

2) Pemantauan lapangan dilakukan oleh Pengguna Anggaran selaku Pengendali Kegiatan, Konsultan Pengawas dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati yang selanjutnya untuk dilakukan analisis.

3) Waktu pemantauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).

### c. Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (RAKORPOK)

Rakor pengendalian kegiatan dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Tingkat SKPD, dilaksanakan pada masing-masing SKPD yang dipimpin oleh Pengguna Anggaran dan dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan, dengan mengundang Pengendali Kegiatan, Pembantu Pengendali Kegiatan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan. Hasil pelaksanaan rakor pengendalian tersebut disampaikan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah lewat Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pati.
- 2) Tingkat Kabupaten, yaitu rakor pengendalian kegiatan pembangunan yang diikuti oleh semua PA/Pengguna dan dipimpin langsung oleh Wakil Bupati.

Pelaksanaan rakor sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam setahun pada setiap akhir triwulan. Sebagai SKPD penyelenggara adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati.

#### C. Dokumen Pengendalian

Untuk pelaksanaan pengendalian kegiatan, DPA-SKPD yang telah disahkan wajib digandakan dan disampaikan kepada yang melaksanakan fungsi PPKD (2 bendel), Inspektorat Kabupaten Pati dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengesahan.

#### D. Revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)

Revisi DPA-SKPD harus dihindarkan untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran kegiatan.

1. Apabila terpaksa harus melakukan revisi karena sesuatu hal yang sifatnya mendesak dan tidak mungkin untuk dihindari, maka revisi diajukan dengan disertai alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Bupati cq. PPKD (DPPKAD) untuk dikaji bersama SKPD terkait selanjutnya direkomendasikan sebagai bahan persetujuan Keputusan Bupati.
2. Penandatanganan Keputusan Bupati tentang persetujuan revisi DPA-SKPD oleh Bupati atau pejabat lainnya yang ditugasi oleh Bupati.

3. Setelah penetapan Perda Perubahan APBD, revisi DPA-SKPD tidak diperkenankan.

E. Sisa Dana Kegiatan

Apabila terdapat sisa dana kegiatan dari pelaksanaan pelelangan/seleksi pemilihan/seleksi langsung maupun negosiasi penunjukan langsung, tidak dapat dipergunakan lagi dan harus disetor ke Kas Daerah.

## II. EVALUASI

A. Evaluasi Kinerja Kegiatan

Evaluasi kinerja kegiatan menunjukkan penilaian atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan sebagaimana yang ditetapkan dalam rencana. Evaluasi kinerja kegiatan terdiri dari evaluasi kesesuaian antara program dan kegiatan serta evaluasi tingkat capaian indikator kinerja kegiatan (masukan, keluaran dan hasil).

B. Mekanisme Evaluasi

Evaluasi kinerja kegiatan di lingkup SKPD dilakukan oleh masing-masing PA/Pengguna pada saat setelah selesainya kegiatan. Hasil evaluasi kinerja kegiatan tersebut selanjutnya disampaikan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya pelaksanaan APBD untuk dihimpun dan dianalisis sebagai suatu bahan umpan balik dalam proses perencanaan lebih lanjut.

## III. PELAPORAN

Sebagai bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi ketidaksesuaian/penyimpangan/kesalahan antara rencana dan pelaksanaan APBD, dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) serta untuk memberikan masukan terhadap penyusunan kebijakan pada tahun yang akan datang, setiap pengguna anggaran/pengguna barang/jasa diwajibkan untuk menyampaikan laporan sebagai berikut:

A. Laporan Bulanan

1. Laporan bulanan dibuat SKPD tiap bulan dalam format laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan yang didapat dari “Kurva S” mingguan. Laporan ini memuat target fisik, realisasi fisik,



realisasi keuangan dan tanggal pengisian laporan sebagaimana format terlampir (RFK-1, RFK-2 dan RFK-3).

Laporan tersebut disampaikan paling lambat tiap tanggal 5 bulan berikutnya kepada Bupati Pati lewat Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati, dengan tembusan Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pati.

2. Laporan bulanan dana Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota dilaporkan tiap bulan kepada Bupati Pati lewat Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pati selaku (sekretariat kegiatan), dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, sebagaimana format laporan terlampir.

#### B. Laporan Triwulan

Merupakan laporan yang dibuat SKPD penerima Dana Alokasi Khusus (DAK), Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota dari Provinsi, Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (TP)/Urusan Bersama (UB) tiap akhir triwulan sesuai format terlampir.

Laporan DAK dan Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota disampaikan paling lambat tiap tanggal 5 triwulan berikutnya kepada Bupati Pati lewat Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pati selaku (sekretariat kegiatan), dengan tembusan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati, sedangkan Laporan TP/UB disampaikan kepada Bupati Pati lewat Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati, dengan tembusan Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pati.

#### C. Laporan Semesteran

1. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja.

Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.

Laporan sebagaimana dimaksud disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Pejabat PA/Pengguna menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10

(sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

2. Laporan Posisi Surplus/Defisit

PPKD menyusun dan menyampaikan Laporan Posisi Surplus/Defisit semesteran kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap akhir semester tahun anggaran berkenaan.

3. Laporan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT)

Laporan yang dibuat SKPD penerima dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT)

Laporan tersebut disampaikan paling lambat tiap tanggal 10 Juli dan 10 Desember pada tahun berkenaan, kepada Bupati Pati Lewat Bagian Perekonomian Setda Kabupaten Pati, dengan tembusan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati.

D. Laporan Akhir Tahun

1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

Kepala SKPD berkewajiban membuat LPPD yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah lewat Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Pati paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran, selanjutnya Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Pati menyusun dan menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah lewat Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur paling lambat minggu II (kedua) bulan Maret.

2. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj)

Kepala SKPD berkewajiban membuat LKPj yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah lewat Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Pati paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran, selanjutnya Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Pati menyusun dan menyampaikan LKPj kepada DPRD paling lambat minggu I (pertama) bulan Maret.

3. Laporan Keuangan dan Kinerja

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah wajib menyusun dan menyajikan laporan keuangan dan laporan kinerja.

a. Laporan Keuangan

Laporan keuangan tersebut meliputi Laporan Realisasi APBD, Neraca, Laporan Arus Kas dan catatan atas laporan keuangan.

- 1) Kepala SKPD selaku PA/Pengguna menyusun Laporan Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan menyampaikannya kepada Bupati lewat PPKD (Kepala DPPKAD) 1 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

Laporan Keuangan SKPD setidaknya-tidaknya terdiri dari Laporan Realisasi APBD; Neraca; dan Catatan atas Laporan Keuangan.

- 2) PPKD (Kepala DPPKAD) menyusun Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk disampaikan kepada Bupati guna memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Selanjutnya Laporan Keuangan disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- 3) Sebelum Laporan Keuangan diserahkan ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), terlebih dahulu direview oleh Inspektorat Kabupaten Pati.

- 4) Berdasarkan Laporan Keuangan yang telah diperiksa Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), PPKD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

b. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja berisi ringkasan tentang keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program yang tercantum dan ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD Kabupaten.

Bentuk dan isi Laporan Kinerja merupakan perbandingan antara DPA dan realisasi setelah berakhirnya pelaksanaan APBD Kabupaten yang dituangkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Kepala SKPD selaku PA/Pengguna menyusun LAKIP dan menyampaikan kepada Bupati Pati Lewat Kepala Bagian

Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Pati paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya pelaksanaan APBD Kabupaten untuk dihimpun dan dianalisis yang selanjutnya disampaikan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara melalui Gubernur.

LAKIP dimaksud akan dipergunakan sebagai lampiran laporan keuangan atas pelaksanaan APBD sesuai dengan tata cara dan format terlampir.

- c. SKPD yang menjadi pelaksana kegiatan Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan (TP), Usaha Bersama (UB) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) juga wajib menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan kegiatan Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus (DAK) untuk disampaikan kepada Bupati sebagaimana nomor 1 dan 2 dan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait.

Selanjutnya Bupati menyampaikannya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga terkait serta kepada Presiden melalui Menteri Keuangan.

Laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan kegiatan Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus (DAK) dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- d. SKPD yang mendapatkan/melaksanakan kegiatan bersumber dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK) wajib membuat Laporan Akhir Dana Alokasi Khusus, disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir kepada Bupati Pati Lewat Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pati selaku (sekretariat kegiatan), dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati dan Kepala DPPKAD, dengan format sistematika laporan akhir DAK terlampir.

e. Kepala SKPD selaku PA/Pengguna berwenang dan bertanggungjawab menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang lewat (Kepala DPPKAD). LBPS tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat akhir bulan Juli, sedangkan LBPT disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya.

E. Pernyataan Pengelolaan APBD :

Masing-masing Kepala SKPD selaku PA/Pengguna memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

#### IV. PENGAWASAN

Inspektorat melakukan pemeriksaan secara periodik pada SKPD, yang melaksanakan kegiatan dana APBD Kabupaten Pati dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektivitas penggunaan dana. Untuk itu Inspektorat mewajibkan kepada PA untuk lebih tertib dalam:

1. Pelaksanaan kegiatan di SKPD sesuai dengan DPA yang telah disahkan.
2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
3. Disiplin menyusun laporan keuangan baik bulanan, triwulanan dan akhir tahun anggaran/Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
4. Susunan Tim Pelaksana Kegiatan pada SKPD hendaknya dapat disederhanakan, sehingga pelaksanaan kegiatan lebih efektif.

5. Pimpinan SKPD wajib melaksanakan pengendalian intern atas penyelenggaraan urusan yang menjadi tanggungjawabnya untuk memastikan dan menjamin tercapainya visi, melalui misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan SKPD sesuai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**INDRYANTO, SH, MSi**

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 80  
TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN  
PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN PATI  
TAHUN ANGGARAN 2013

---

# CONTOH – CONTOH FORMAT

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PATI  
TAHUN ANGGARAN 2013

Contoh : Format Pernyataan Tanggung Jawab.

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan SKPD ..... Kabupaten Pati yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran, (b) Neraca, (c) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran ..... sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

....., tanggal .....  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.....

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH, MSi  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670226 199203 1 005