



SALINAN

GUBERNUR SULAWESI SELATAN

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN
NOMOR 1 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2020**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah diperlukan pedoman umum pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa kepala daerah mempunyai kewenangan menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan dan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2102) Jo Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan Tenggara dan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara Tengah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
3. 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);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kebijakan Pengawasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1570);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 655);

20. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2006 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 230) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
7. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan hak dan kewajiban daerah.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan daerah, yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
12. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program sesuai tugas pokok dan fungsinya.

13. 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.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik Daerah.
16. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum Daerah.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
19. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah di masing-masing Perangkat Daerah.
20. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
21. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-Perangkat Daerah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
26. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan sebagai pedoman dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
27. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.

28. Entitas Akuntansi adalah satuan kerja Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan sebagai PA/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan dengan entitas pelaporan.
29. Entitas Pelaporan adalah Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
30. Konsolidasian adalah proses penggabungan antara akun-akun yang diselenggarakan oleh satu entitas akuntansi dengan entitas akuntansi lainnya, dengan mengeliminasi akun-akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai suatu entitas pelaporan konsolidasian.
31. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan dari keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.
32. Laporan Realisasi Anggaran selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
33. Laporan Operasional selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
34. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
35. Laporan Perubahan Ekuitas selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit LO, koreksi dan ekuitas akhir.
36. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/ SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
37. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
38. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
39. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah.
40. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
41. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

42. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
43. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
44. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambahan nilai kekayaan bersih.
45. 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.
46. Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) adalah pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor.
47. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) adalah pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar menukar, hibah, warisan, atau pemasukan ke dalam badan usaha.
48. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) adalah pajak atas penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor.
49. Pajak Air Permukaan adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air permukaan.
50. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah formulir yang digunakan untuk menyetor pungutan PKB dan BBNKB ke Rekening Kas Umum Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Gubernur.
51. 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.
52. Dana perimbangan adalah pendapatan daerah yang bersumber dari pemerintah pusat dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah dan untuk meningkatkan pemerataan keuangan antar daerah, meningkatkan kualitas pelayanan publik, menciptakan lapangan kerja dan mengentaskan kemiskinan.
53. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih.
54. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayarkan kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
55. 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.
56. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
57. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
58. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian dan akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
59. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa alat pembayaran yang sah selain uang tunai.

60. Bank Persepsi adalah bank yang ditunjuk oleh Gubernur untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan Pemerintah Daerah.
61. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
62. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
63. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
64. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
65. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah/unit kerja pada Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
66. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia termasuk organisasi non-pemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
67. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD merupakan Penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, yang memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung maupun tidak langsung.
68. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
69. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-Perangkat Daerah.
70. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-Perangkat Daerah adalah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

71. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
72. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan untuk setiap program pada Perangkat Daerah yang telah disepakati dengan DPRD.
73. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
74. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personal (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.
75. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
76. Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
77. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran pada Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
78. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
79. 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 pada setiap periode.
80. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
81. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
82. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
83. SPP Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
84. SPP Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah

- yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
85. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
 86. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan BUD berdasarkan SPM.
 87. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah.
 88. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
 89. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
 90. Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah, karena dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
 91. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
 92. Standar Biaya Masukan adalah harga/biaya setinggi-tingginya dari suatu barang dan/atau jasa baik secara mandiri ataupun gabungan yang diperlukan untuk memperoleh keluaran tertentu.
 93. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
 94. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
 95. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
 96. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
 97. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
 98. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

99. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
100. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan *E-Purchasing*.
101. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
102. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan wajib memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar di bidang Pengadaan Barang/Jasa sepanjang belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan 31 Desember 2023.
103. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
104. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
105. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan 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.
106. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
107. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
108. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
109. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
110. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
111. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
112. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
113. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
114. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah).

115. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
116. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
117. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah merupakan aplikasi *E-procurement* yang digunakan oleh LPSE di instansi pemerintah seluruh Indonesia.
118. Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat SIPBJ adalah aplikasi yang digunakan untuk administrasi maupun monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Provinsi Sulawesi Selatan.
119. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
120. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
121. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
122. *Katalog* elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, dan katalog elektronik lokal. Katalog elektronik memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
123. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disebut LKPP.
124. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
125. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
126. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
127. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
128. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya berdasarkan kontrak.
129. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
130. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

131. Penerimaan Negara Bukan Pajak selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
132. Pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah adalah suatu proses pemantauan dan supervisi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan serta menilai hasil realisasi kinerja dan keuangan untuk memastikan tercapainya target secara ekonomis, efisien, dan efektif.
133. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.

Pasal 2

- (1) Penetapan Peraturan Gubernur ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2020;
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk mencapai hasil sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, meliputi:
 - a. tepat sasaran;
 - b. tepat waktu;
 - c. tepat mutu;
 - d. tepat kuantitas;
 - e. efisien; dan
 - f. efektif.

Pasal 3

- (1) Pedoman Umum Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2020, meliputi aspek :
 - a. kaidah pelaksanaan;
 - b. pengadaan barang/jasa;
 - c. pembinaan;
 - d. pengendalian dan Evaluasi;
 - e. penyerahan kegiatan; dan
 - f. pengawasan.
- (2) Pedoman Umum Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2020 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB II

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 4

- (1) Gubernur selaku Kepala Daerah adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan seluruh proses pengelolaan keuangan daerah dan berkewajiban memberikan laporan keterangan pertanggungjawaban kepada DPRD.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan

pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat mendelegasikan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk menandatangani pengesahan DPA-Perangkat Daerah/DPPA-Perangkat Daerah.
- (4) Pendelegasian wewenang Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 5

Dalam melaksanakan wewenang selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Gubernur dibantu oleh perangkat daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, yaitu:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pengelolaan keuangan daerah dan pelaksanaan tugas dan fungsi BUD pada Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai SKPKD dan juga selaku PPKD;
- b. pelaksanaan tugas dan fungsi pengelolaan anggaran sesuai program dan kegiatan pada masing-masing Perangkat Daerah;
- c. pelaksanaan tugas dan fungsi pengendali administrasi kegiatan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi urusan Administrasi Pembangunan;
- d. pelaksanaan tugas dan fungsi pengelolaan aset daerah pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi urusan Pengelolaan Aset Daerah;
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi koordinator pendapatan daerah pada Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pendapatan Daerah;
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan, pengendalian, evaluasi program dan kegiatan pada Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan pada Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 6

- (1) Selain mempunyai kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Gubernur juga sebagai pemegang kekuasaan atas pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan barang milik daerah;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - e. mengajukan usul penandatanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;

- f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
- g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
- h. mengetahui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

Pasal 7

Sekretaris Daerah selaku pengelola barang berwenang dan bertanggungjawab :

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventrisasi barang milik daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengadaan barang milik daerah.

Pasal 8

Pejabat Penatausahaan barang adalah Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi urusan Pengelolaan Barang dan Aset Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB III PA/KPA

Pasal 9

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagai PA/KPA dan juga selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja berwenang menandatangani Kontrak/Perjanjian dengan pihak ketiga dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Kontrak/Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Perangkat Daerah selaku PA dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada KPA berdasarkan Keputusan Gubernur atas usul PA.
- (4) Bentuk pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah bersangkutan.
- (5) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran.

**BAB IV
KAK**

Pasal 10

- (1) Perangkat Daerah menyusun KAK per kegiatan dengan mengacu pada sistematika penyusunan.
- (2) Sistematika yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. informasi umum;
 - b. rincian aktivitas;
 - c. tahapan aktivitas;
 - d. anggaran; dan
 - e. lain-lain.
- (3) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 2 Januari 2020

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

ttd

M. NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 2 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI SELATAN,**

ttd

ABDUL HAYAT

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 1

Salinan, sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ANDI MUHAMMAD REZA, S.H.
NIP. 19601017 198610 1 002



LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI
SULAWESI SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kinerja pengelolaan keuangan daerah saat ini menduduki posisi penting dalam strategi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertujuan untuk peningkatan pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat. Untuk itu Pemerintah Daerah dituntut untuk mengalokasikan dan mengelola belanja daerah secara efektif dan efisien. Tuntutan terhadap pengelolaan keuangan daerah secara baik merupakan issue utama yang harus dilakukan Pemerintah Daerah dalam mewujudkan tujuan pemerintahan yang bersih (clean government), dilaksanakan melalui tata kelola pemerintahan yang baik, yang memiliki tiga pilar utama yaitu transparansi, akuntabilitas, dan partisipatif, serta mewujudkan keadilan dan pemerataan dalam kaidah pelaksanaan APBD yang merupakan instrumen yang akan menjamin terciptanya disiplin dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan kebijakan pendapatan maupun belanja daerah.

APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah, dengan mengacu pada aturan atau ketentuan yang melandasinya seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur. Oleh karena itu dalam proses penyusunan APBD, harus mengikuti prosedur administratif yang ditetapkan dan atas dasar Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Kebijakan Umum APBD (KUA-PPAS) yang telah disepakati pihak Legislatif dan Eksekutif.

Mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 dan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, yang antara lain menugaskan Sekretaris Daerah sebagai Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan Pedoman Pelaksanaan APBD dalam rangka optimalisasi pengelolaan APBD di setiap Perangkat Daerah dalam mendukung peningkatan pelayanan publik, perbaikan produktifitas dan peningkatan kinerja untuk menjamin pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Perangkat Daerah dalam mendukung pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan yang tertuang dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019.

Agar APBD tersebut dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdayaguna sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan dengan tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2020, maka disusun suatu Pedoman Umum Pelaksanaan sebagai acuan dalam pengelolaan kegiatan-kegiatan APBD Tahun Anggaran 2020.

B. TUJUAN

Tujuan disusunnya Pedoman Umum Pelaksanaan APBD Provinsi Sulawesi Selatan ini adalah untuk membangun kesamaan pemahaman dalam pelaksanaan APBD agar pengelolaan keuangan daerah terselenggara secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, terarah dan tepat sasaran dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian maka pedoman ini akan memberikan arah dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan belanja dalam pelaksanaan APBD Provinsi Sulawesi Selatan melalui pelaksanaan berbagai program dan kegiatan sesuai kebutuhan dan prioritas masing-masing Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan. Hal ini berarti bahwa tujuan pedoman pelaksanaan ini untuk:

1. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan pembangunan.
2. Mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tertib administrasi dan disiplin anggaran.
3. Meningkatkan kinerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kegiatan.
4. Meningkatkan kesetaraan gender dalam mengakses dan memperoleh manfaat pembangunan serta meningkatkan partisipasi dan mengontrol proses pembangunan.

C. SASARAN

Sasaran penggunaan belanja dan pembiayaan daerah diarahkan pada Kebijakan Pelaksanaan RKPD Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019-2023 yang diwujudkan dalam APBD dan berpihak kepada masyarakat terutama menyangkut pemenuhan hak dasar dengan pemberian fasilitas kepada masyarakat berdasarkan kewenangan yang dimiliki Pemerintah Provinsi berupa pelayanan pembangunan untuk masyarakat dan regulasi yang dapat memacu peningkatan pertumbuhan ekonomi secara progresif, dengan sasaran pelaksanaan sebagai berikut:

1. Pengelolaan keuangan daerah.
2. Pengelolaan barang daerah.
3. Fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah.
4. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan.
5. Pembinaan dan pengendalian pembangunan yang berkualitas, sensitif gender dan memperhatikan kearifan lokal.

II. KAIDAH PELAKSANAAN

A. KAIDAH UMUM

Kaidah umum meliputi:

1. Setiap penerimaan dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
2. Setiap Perangkat Daerah yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

3. Penerimaan Perangkat Daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
4. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas nilai tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
5. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD tahun berkenaan.
6. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
7. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada angka 6 ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Setiap Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
9. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. FUNGSI APBD

APBD Provinsi Sulawesi Selatan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. **Fungsi otorisasi;** mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
2. **Fungsi perencanaan;** mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang berkenaan.
3. **Fungsi pengawasan;** mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
4. **Fungsi alokasi;** mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
5. **Fungsi distribusi;** mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
6. **Fungsi stabilisasi;** mengandung arti bahwa anggaran Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

C. KOMPONEN APBD

1. Pendapatan Daerah

Kebijakan Umum Pendapatan Daerah difokuskan untuk memaksimalkan upaya peningkatan pendapatan daerah dengan mengoptimalkan pengelolaan sumber pendapatan yang diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pajak daerah dan retribusi daerah melalui berbagai upaya diantaranya:

- penyesuaian regulasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Instansi terkait dalam rangka peningkatan PAD;

- peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan Kementerian/Lembaga terkait dalam rangka optimalisasi penerimaan Pendapatan Transfer;
- peningkatan efektivitas monitoring dan pengawasan Pengelolaan PAD;
- penerapan *Tax Clearance*;
- penegakan sanksi;
- intensifikasi pendataan dan penagihan tunggakan pajak daerah;
- peningkatan kualitas SDM pemungut PAD;
- sosialisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- pembangunan kantor SAMSAT baru;
- pengembangan dan peningkatan efektivitas pelayanan pada Gerai Samsat, Samsat *Drive Thru*, Samsat Keliling, Samsat *Delivery order*, Samsat *Care*, Kedai Samsat, dan SMS *Broadcast*;
- peningkatan mutu jaringan dan content Website Badan Pendapatan Daerah.

Sumber Pendapatan Daerah berasal dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Target Pendapatan Daerah ditetapkan berdasarkan realisasi kinerja pendapatan daerah dengan memperhatikan perkiraan pertumbuhan ekonomi pemerintah daerah. Pemungutan Pendapatan Asli Daerah bersumber dari:

1) Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

a) Pajak Daerah

Pemungutan Pajak Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pajak Daerah dan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pajak Rokok.

Alokasi pendapatan Pajak Daerah yang bersumber dari Pajak Kendaraan Bermotor paling sedikit 10% (sepuluh persen) dialokasikan untuk mendanai pembangunan dan/atau pemeliharaan jalan serta peningkatan moda dan sarana transportasi umum, sedangkan untuk Pajak Rokok paling sedikit 50% (lima puluh persen) dialokasikan untuk mendanai pelayanan kesehatan masyarakat dan penegakan hukum oleh aparat yang berwenang.

Bagi hasil penerimaan Pajak Daerah di wilayah Kabupaten/Kota diperuntukkan bagi Kabupaten/Kota dengan alokasi sebagai berikut:

(1) Hasil penerimaan PKB dialokasikan kepada Kabupaten/Kota sebesar 30% (tiga puluh persen) dengan pembagian antara lain:

- 70% (tujuh puluh persen) berdasarkan aspek potensi; dan

- 30% (tiga puluh persen) berdasarkan aspek pemerataan.
- (2) Hasil penerimaan BBNKB dialokasikan kepada Kabupaten/Kota sebesar 30% (tiga puluh persen) dengan pembagian antara lain:
 - 60% (enam puluh persen) berdasarkan aspek potensi; dan
 - 40% (empat puluh persen) berdasarkan aspek pemerataan.
- (3) Hasil penerimaan PBBKB dialokasikan kepada Kabupaten/Kota sebesar 70% (tujuh puluh persen) dengan pembagian antara lain:
 - 60% (enam puluh persen) berdasarkan aspek potensi; dan
 - 40% (empat puluh persen) berdasarkan aspek pemerataan.
- (4) Hasil penerimaan Pajak Air Permukaan dialokasikan kepada Kabupaten/Kota sebesar 50% (lima puluh persen) dengan pembagian antara lain:
 - 90% (enam puluh persen) berdasarkan aspek potensi; dan
 - 10% (empat puluh persen) berdasarkan aspek pemerataan.
- (5) Khusus untuk penerimaan Pajak Air Permukaan dari sumber air yang berada hanya pada 1 (satu) wilayah Kabupaten/Kota dialokasikan kepada Kabupaten/Kota yang bersangkutan sebesar 80% (delapan puluh persen).

b) Retribusi Daerah

Retribusi Daerah digolongkan atas Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha, Retribusi Perizinan Tertentu.

(1) Retribusi Jasa Umum

Pemungutan Retribusi Jasa Umum dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2011.

(2) Retribusi Jasa Usaha

Pemungutan Retribusi Jasa Usaha dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2012.

(3) Retribusi Perizinan Tertentu

Pemungutan Retribusi Perizinan Tertentu dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2011.

(4) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing

Pemungutan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing dilakukan dengan berpedoman pada

Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 12 Tahun 2015.

Pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dilakukan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) atau tempat lain yang ditunjuk. Dalam hal pembayaran dilakukan ditempat lain yang ditunjuk, maka hasil penerimaan disetor ke Rekening Kas Umum Daerah dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja.

Bendahara Penerima menyetorkan seluruh penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) ke RKUD dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja, kecuali penerimaan yang diterima pada hari libur atau setelah jam kerja pelayanan, disetor ke RKUD pada hari kerja berikutnya dan dicatat sebagai penerimaan pada hari penyetoran.

2) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Pendapatan daerah yang bersumber dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan didasarkan pada potensi penerimaan dengan memperhitungkan rasionalitas nilai kekayaan daerah yang dipisahkan dan memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya dalam jangka waktu tertentu dengan berpedoman pada Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

3) Lain-lain PAD yang Sah

Lain-lain PAD yang Sah bersumber dari Hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, Jasa Giro, Tuntutan Ganti Rugi, Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan, Pendapatan Denda Pajak, Pendapatan dari Pengembalian, Sewa Barang Milik Daerah, Fasilitas Sosial dan Umum terdiri dari fasilitas sosial, umum, sumbangan pihak ketiga, dan lain-lain penerimaan yang sah, pendapatan dari angsuran/cicilan rumah dinas dan kendaraan dinas, hasil penggunaan dana bergulir dari kelompok masyarakat dan *revolving*, Badan Layanan Umum Daerah.

b. Dana Perimbangan

Pendapatan Daerah yang bersumber dari Dana Perimbangan terdiri dari Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus. Dana Perimbangan dianggarkan sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020.

c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Pendapatan daerah yang bersumber dari Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah terdiri atas hibah dari pemerintah yang bersumber dari badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri dan hibah dari luar negeri. Hibah tersebut diperoleh berdasarkan perjanjian hibah antara pihak yang memberi dengan Gubernur/pejabat yang diberi kuasa selaku penerima hibah.

2. Belanja Daerah

a. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.

- b. Jumlah pengeluaran/belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas maksimal untuk setiap rincian obyek belanja yang bersangkutan, kecuali belanja yang terkait langsung dengan realisasi pendapatan berdasarkan pada ketentuan yang berlaku.
- c. Setiap Pejabat Daerah dilarang melakukan tindakan lain yang berakibat timbulnya pengeluaran kas atas beban APBD selain yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan yang berlaku tentang pengelolaan keuangan daerah/APBD.
- d. Pengeluaran Kas atas beban APBD, didahului dengan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau surat lain yang dipersamakan, ditetapkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD.
- e. Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada bank pemerintah atau bank lain yang ditetapkan Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai peraturan perundang-undangan.
- f. Hibah dan bantuan sosial diberikan dengan mengacu pada tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.
- g. Bantuan Keuangan diberikan dengan mengacu pada tata cara pemberian dan pertanggungjawaban bantuan keuangan yang bersumber dari APBD.
- h. APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai 31 Desember.

3. Pembiayaan Daerah

- a. Pembiayaan Daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.
- b. Pembiayaan Daerah terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- c. Penerimaan pembiayaan meliputi Sisa Lebih Perhitungan Tahun Anggaran Sebelumnya (SILPA), pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, penerimaan kembali pemberian pinjaman dan penerimaan piutang daerah.
- d. Pengeluaran pembiayaan meliputi pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah, pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman daerah.

D. PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah sebagai dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran dan merupakan instrumen yang akan menjamin terciptanya disiplin dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan kebijakan pendapatan maupun belanja daerah.

Kewajiban daerah dalam mengelola keuangan publik, meliputi mekanisme penyusunan, pelaksanaan dan penatausahaan, pengendalian dan pengawasan, serta pertanggungjawaban keuangan daerah. Oleh karena itu pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dengan prinsip pengelolaan yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan,

efisiensi, ekonomis, efektif transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat dengan rincian dan penegasan sebagai berikut :

1) Tertib dan Taat pada Peraturan Perundang-undangan

Esensi tertib dan taat adalah bahwa anggaran daerah dikelola secara teratur, tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan dengan berpedoman atau mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Efisien, Efektif dan Ekonomis

Dana yang tersedia harus dimanfaatkan dengan sebaik mungkin untuk dapat menghasilkan peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu untuk dapat mengendalikan tingkat efisiensi, efektivitas dan ekonomis anggaran, maka dalam proses awal perencanaan anggaran perlu ditetapkan secara jelas tujuan, sasaran dan indikator kinerja yang akan diperoleh masyarakat dari suatu kegiatan yang diprogramkan.

3) Transparan dan Bertanggungjawab

Transparansi anggaran merupakan salah satu syarat untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, bersih dan bertanggungjawab. Mengingat anggaran daerah merupakan salah satu sarana evaluasi pencapaian kinerja dan tanggungjawab Pemerintah Daerah dalam mensejahterakan masyarakat, maka APBD harus dapat memberikan informasi yang jelas tentang tujuan, sasaran, hasil dan manfaat yang diperoleh masyarakat dari suatu kegiatan yang dianggarkan dan setiap dana yang diperoleh, penggunaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

4) Keadilan dan Kepatutan Anggaran

Pemenuhan kebutuhan untuk Belanja Daerah dilakukan melalui mekanisme pemungutan pajak dan retribusi yang berasal dari masyarakat. Untuk itu pemerintah wajib mengalokasikan penggunaannya secara adil, wajar dan proporsional agar dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi dalam pemberian pelayanan.

E. PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

Penatausahaan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Penatausahaan Barang Milik Daerah merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi:

1. Pembukuan

- a. Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
- b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodifikasi barang;

- c. Pengelola Barang menghimpun Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna; dan
 - d. Pengelola Barang menyusun Daftar Barang Milik Daerah berdasarkan himpunan Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna dan Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang termasuk Barang Milik Daerah yang dimanfaatkan oleh Pihak Lain.
2. Inventarisasi
- a. Pengguna Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
 - b. Dalam hal Barang Milik Daerah berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun;
 - c. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi; dan
 - d. Pengelola Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
3. Pelaporan
- a. Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan) sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna Semesteran dan Tahunan;
 - c. Laporan Barang Pengguna digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca satuan kerja perangkat daerah untuk disampaikan kepada Pengelola Barang;
 - d. Pengelola Barang harus menyusun laporan barang pengelola semesteran dan laporan barang pengelola tahunan;
 - e. Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna Semesteran dan laporan barang Pengguna Tahunan serta laporan barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah; dan
 - f. Laporan Barang Milik Daerah digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.

F. PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Pemanfaatan Barang Milik Daerah adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pasal 79 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2017 menjelaskan Prinsip Umum Pemanfaatan Barang Milik Daerah adalah:

1. Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh:
 - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Gubernur untuk Barang Milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang dan selain tanah/atau bangunan.

2. Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Daerah dan kepentingan umum.
3. Pemanfaatan Barang Milik Daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
4. Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan untuk mengoptimalkan pendapatan daerah berupa:

1. Sewa;
Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan dengan tujuan:
 - a. Mengoptimalkan pendayagunaan Barang Milik Daerah yang belum/tidak dilakukan Penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. Memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau
 - c. Mencegah penggunaan Barang Milik Daerah oleh Pihak Lain secara tidak sah.Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan sepanjang tidak merugikan Pemerintah Daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 128 Tahun 2018 Tentang Sewa Barang Milik Daerah.
2. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP);
KSP Barang Milik Daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:
 - a. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah; dan/atau
 - b. Meningkatkan penerimaan pendapatan Daerah.KSP atas Barang Milik Daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan.
3. Bangun Guna Serah (BGS);
BGS Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - b. Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
4. Kerja Sama Pemanfaatan Infrastruktur (KSPI)
KSPI Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;
 - b. Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur; dan
 - c. Termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Tata Cara pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang

Milik Negara/Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

G. PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan APBD sama dengan pengendalian dan evaluasi RKPD sehingga aturan yang menjadi rujukan adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017. Pengendalian dan evaluasi bertujuan untuk mewujudkan konsistensi antara kebijakan dengan pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan Daerah serta kesesuaian antara capaian pembangunan Daerah dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Pengendalian dan Evaluasi dimaksud meliputi: Pengendalian dan evaluasi terhadap perumusan kebijakan pembangunan Daerah; Pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan Daerah; dan Evaluasi terhadap hasil pembangunan Daerah.

1. Pengendalian dan evaluasi terhadap perumusan kebijakan pembangunan Daerah mencakup perumusan sasaran dan prioritas pembangunan serta program dan kegiatan Perangkat Daerah yang dilakukan melalui pemantauan dan supervisi mulai dari tahap penyusunan sampai dengan penetapan PERDA APBD. Pemantauan dan supervisi harus dapat menjamin sasaran dan prioritas pembangunan Daerah serta program dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan.
2. Pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan Daerah mencakup sasaran dan prioritas pembangunan, program dan kegiatan Perangkat Daerah yang dilakukan melalui kegiatan pemantauan dan supervisi yang harus dapat menjamin sasaran dan prioritas pembangunan Daerah, program dan kegiatan prioritas Daerah serta anggaran yang ditetapkan dalam APBD dengan KAK sebagai alat ukur.
3. Evaluasi terhadap hasil pembangunan Daerah mencakup sasaran dan prioritas pembangunan Daerah, serta program dan kegiatan prioritas Daerah dengan melakukan penilaian hasil pelaksanaan APBD dengan tujuan untuk mengetahui:
 - Realisasi antara program dan kegiatan prioritas dengan capaian indikator kinerja program dan kegiatan yang dilaksanakan melalui APBD.
 - Realisasi penyerapan dana program dan kegiatan yang direncanakan dalam dokumen perencanaan dengan laporan realisasi APBD Perangkat Daerah masing-masing.

Evaluasi terhadap hasil pembangunan daerah dilakukan setiap Triwulan dalam Tahun Anggaran berjalan.

Pengendalian dimaksudkan sebagai upaya mengarahkan kegiatan yang sedang dilaksanakan agar berjalan secara efektif dan efisien, sesuai tujuan dan sasaran yang telah direncanakan berdasarkan dokumen yang telah ditetapkan

Secara operasional pengendalian meliputi:

1. Pengendalian Pembangunan Daerah;

Pengendalian Pembangunan daerah meliputi pengendalian program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

Pembangunan Daerah melalui Pengendalian dan Evaluasi terhadap perumusan kebijakan pembangunan Daerah, Pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan Daerah, dan Evaluasi terhadap hasil pembangunan Daerah.

2. Pengendalian Internal;

Pengendalian Internal adalah pengendalian kegiatan dan program yang dilakukan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah secara berjenjang untuk memberikan kepastian yang memadai mengenai pencapaian tujuan dan sasaran yang tercermin dari keakuratan dan ketepatan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program/kegiatan serta dipatuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Tim Pembina Pelaksanaan APBD;

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan APBD, dibentuk Tim Pembina Pelaksanaan APBD Provinsi Sulawesi Selatan serta Tim Koordinasi, Pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan APBD Provinsi Sulawesi Selatan dengan Keputusan Gubernur melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi urusan Administrasi Pembangunan.

4. Tim Peneliti dan Evaluasi Penanggulangan Bencana Alam;

Dalam rangka penanganan dan mengantisipasi kejadian bencana alam untuk mengatasi ketidaklancaran kegiatan masyarakat dan untuk menghindari kerugian masyarakat yang lebih besar, maka dibentuk Tim Peneliti dan Evaluasi Penanggulangan Bencana Alam dengan Keputusan Gubernur.

H. PENGGUNAAN DANA

Anggaran yang teralokasikan dalam APBD sebagai perencanaan dan perwujudan pengelolaan keuangan daerah merupakan instrumen akuntabilitas, manajemen, dan kebijakan ekonomi yang berfungsi untuk mewujudkan pertumbuhan dan stabilitas perekonomian serta dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya yang berkaitan dengan pelayanan publik.

Pengelolaan keuangan daerah meliputi seluruh kegiatan perencanaan, penguasaan, penggunaan, pengawasan dan pertanggungjawaban. Keuangan daerah harus dikelola secara tertib, taat hukum/peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

I. PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Pelaksanaan anggaran berpedoman pada Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait.
2. Pada pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi dan pekerjaan fisik lainnya tidak diperbolehkan melakukan pengusulan anggaran (RKA), lelang dan kontrak apabila;
 - a. Perencanaannya belum ada;
 - b. Pendanaannya belum jelas;
 - c. Masih terkendala pembebasan lahan.

3. DPA/DPPA-Perangkat Daerah dan DPA/DPPA-SKPKD
 - a. Kepala Perangkat Daerah menyusun DPA/DPPA-Perangkat Daerah yang terdiri atas Belanja Pegawai pada Belanja Tidak Langsung dan Program/Kegiatan pada Belanja Langsung.
 - b. Kepala SKPKD menyusun DPA/DPPA-PPKD yang terdiri atas:
 - 1) Pendapatan dari dana perimbangan dan pendapatan dari lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - 2) Belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga; dan
 - 3) Penerimaan pembiayaan daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.
4. Anggaran Kas
 - a. Anggaran Kas Perangkat Daerah disusun oleh Kepala Perangkat Daerah berdasarkan DPA/DPPA-Perangkat Daerah.
 - b. Anggaran Kas SKPKD disusun oleh PPKD berdasarkan DPA/DPPA-SKPKD.
 - c. Anggaran Kas Pemerintah Daerah disusun oleh PPKD berdasarkan hasil rekapitulasi Anggaran Kas Perangkat Daerah dan SKPKD.
 - d. Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
5. Pergeseran Anggaran
 - a. Dalam hal pelaksanaan DPA/DPPA-Perangkat Daerah dan DPA/DPPA-SKPKD memerlukan pergeseran anggaran maka harus mengacu pada Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Dalam Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
 - b. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, dikecualikan untuk kegiatan pendanaan keadaan darurat, pendanaan keadaan luar biasa dan pendanaan keperluan mendesak.
 - c. Untuk pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, mempedomani Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja tidak terduga untuk Tanggap Darurat Bencana dan Penanggulangan Gangguan Keamanan serta Penghentian Konflik Sosial Provinsi Sulawesi Selatan.
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPA-L)
 - a. Pekerjaan yang telah direncanakan dan dipastikan tidak dapat diselesaikan sampai akhir tahun anggaran dan keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang bukan merupakan kelalaian pengelola dan pelaksana kegiatan/pekerjaan, (termasuk keadaan luar biasa/*force majeure* yang diakibatkan oleh bencana alam/non bencana alam), dapat dilaksanakan dengan terlebih dahulu mengajukan usul DPA Lanjutan-Perangkat Daerah (DPAL-Perangkat Daerah).
 - b. Untuk mengesahkan DPA-Perangkat Daerah menjadi DPAL-Perangkat Daerah, Kepala Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan pengesahan DPA-Perangkat Daerah menjadi DPAL-Perangkat Daerah dengan melampirkan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.

- c. Jumlah Anggaran dalam DPA-L, dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - 1) Sisa DPA-Perangkat Daerah yang belum diterbitkan SPD, dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - 2) Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; dan
 - 3) SP2D yang belum diuangkan.
 - d. DPAL-Perangkat Daerah yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
 - e. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPA-Lanjutan (DPA-L), harus memenuhi kriteria:
 - 1) Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan yang bukan karena kelalaian pengelola dan /atau pelaksana kegiatan;
 - 2) Pekerjaan yang telah memiliki ikatan perjanjian/kontrak pada tahun anggaran berkenaan;
 - 3) Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian Pengguna Anggaran/Barang atau Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pekerjaan Konsultansi; dan
 - 4) Besaran alokasi anggaran yang diusulkan untuk DPA-L adalah sisa dari nilai kontrak yang belum dibayarkan.
7. Perubahan Penjabaran tentang APBD dan Perubahan Penjabaran tentang Perubahan APBD
- a) 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.
 - b) Pergeseran anggaran yang berakibat merubah Penjabaran tentang APBD dan Penjabaran tentang perubahan APBD adalah pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan.
 - c) Tatacara pergeseran tersebut dilakukan dengan cara mengubah peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan peraturan Gubernur tentang penjabaran perubahan APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
 - d) Perubahan Penjabaran tentang APBD dan Perubahan Penjabaran tentang Perubahan APBD hanya dapat dilaksanakan apabila memenuhi kriteria;
 - 1) Kondisi darurat;
 - 2) Keadaan mendesak;
 - 3) Penetapan Alokasi Dana Transfer penetapan APBD atau penetapan Perubahan APBD;
 - 4) Terjadi perubahan petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan terkait dengan pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Dana Transfer;
 - 5) Terdapat penambahan dana transfer baru setelah penetapan APBD atau penetapan perubahan APBD; dan
 - 6) Terdapat sisa anggaran Dana Transfer tahun sebelumnya yang wajib dialokasikan kembali pada APBD Tahun berkenaan.

- e) Keadaan darurat sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) Bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - 2) Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - 3) Berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - 4) Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
 - f) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak mencakup:
 - 1) Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - 2) Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
8. Sisa Dana/Sisa Tender
- a. Sisa dana pada Kas Bendahara Perangkat Daerah yang berasal dari pencairan SP2D, disetor ke Kas Umum Daerah sebagai sisa anggaran pada akhir tahun anggaran berjalan.
 - b. Sisa anggaran atas pelaksanaan tender tahun berjalan tidak dapat dialokasikan langsung pada kegiatan lain dan/atau kegiatan baru kecuali telah dianggarkan kembali pada APBD Perubahan.
 - c. Sisa tender untuk kegiatan fisik dapat digunakan dalam rangka optimalisasi/penambahan pekerjaan dengan kegiatan yang sama apabila terdapat perbedaan yang signifikan, antara kondisi lapangan dengan gambar dan spesifikasi dalam dokumen tender dengan mengusulkan untuk mendapat persetujuan Gubernur.
 - d. Penggunaan sisa tender sebagaimana dimaksud pada huruf c, setinggi-tinggi 10% (sepuluh per seratus) dari nilai/harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal, yang telah melalui negosiasi teknik dan harga serta dituangkan dalam Berita Acara yang digunakan sebagai dasar penyusunan Addendum Kontrak.
9. Hibah
- a. Hibah menurut bentuknya terdiri atas Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/Jasa.
 - 1) Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung pada SKPKD.
 - 2) Hibah berupa barang/jasa atau berbentuk fisik pekerjaan dianggarkan dalam kelompok belanja langsung pada Perangkat Daerah.
 - 3) Hibah berupa uang mempedomani ketentuan 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.
 - 4) Hibah berupa barang/jasa yang direncanakan pada tahun berkenaan mengacu pada ketentuan :
 - a) 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.

- b) Dianggarkan pada Rekening Rincian Objek Belanja barang yang akan diserahkan Kepada masyarakat dan/atau Pihak ketiga.
- b. Pemberian Hibah baik berupa uang maupun Barang/Jasa wajib memenuhi kriteria paling sedikit;
 - 1) Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - 2) Peruntukannya untuk peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum dan pemberdayaan aparatur;
 - 3) Tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali yang ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) Memenuhi persyaratan penerima Hibah.
 - 5) Ada permintaan hibah kepada Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.
 - 6) Setelah menerima Hibah dari Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan, ada Berita Acara / Dokumen / Surat Pernyataan bahwa Hibah tersebut telah diterima dan dimanfaatkan untuk kepentingan masyarakat.

J. PERTANGGUNGJAWABAN

1. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah:

- a. Kepala Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana yang berada dalam tanggungjawabnya, yaitu mencakup pencatatan/penatausahaan transaksi keuangan dilingkup Perangkat Daerah, sesuai Standar Akuntansi Pemerintah Daerah.
- b. Kepala Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran menyiapkan laporan keuangan atas pelaksanaan anggaran dan barang yang dikelolanya, yaitu terdiri atas laporan operasional, laporan realisasi anggaran, neraca, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan.
- c. PPKD menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana termasuk pembiayaan dan perhitungannya.

2. Penggunaan Dana

- a. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban secara administratif atas penggunaan Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GUP)/Tambah Uang Persediaan (TUP) dan Pembayaran Langsung (LS) kepada kepala Perangkat Daerah melalui PPK-Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah wajib menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional atas Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GUP)/Tambah Uang Persediaan (TUP) dan Pembayaran Langsung (LS) kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- c. Penyampaian pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.

- e. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- f. Dalam hal PA berhalangan dan untuk tetap kepentingan pertanggungjawaban, maka dilakukan pemeriksaan kas oleh Inspektorat.
- g. Hal-hal lain terkait dengan pertanggungjawaban dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang

- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran belanja daerah/pengguna barang daerah, para kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran (PA).
- b. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- c. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Perangkat Daerah masing-masing selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- d. PA memiliki tugas dan kewenangan antara lain:
 - 1) menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - 2) mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Pemerintah Provinsi di alamat www.sulselprov.go.id;
 - 3) mengusulkan KPA untuk ditetapkan oleh Gubernur;
 - 4) menetapkan Pejabat Pengadaan, untuk melakukan proses pengadaan Barang/Jasa dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,-(dua ratus juta rupiah);
 - 5) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - 6) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - 7) menetapkan perencanaan pengadaan;
 - 8) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - 9) menetapkan PPK;
 - 10)menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - 11)menetapkan PjPHP/PPHP; dan
 - 12)kewenangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undang.
- e. Pelimpahan kewenangan kepada kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan:
 - 1) pertimbangan tingkatan daerah;
 - 2) besaran Perangkat Daerah;
 - 3) besaran jumlah uang yang dikelola;
 - 4) beban kerja;
 - 6) lokasi;
 - 7) kompetensi dan/atau rentang kendali; dan
 - 8) pertimbangan objektif lainnya.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang

- a. Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan sebagian tugas Pengguna Anggaran.
- b. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Gubernur atas usul kepala Perangkat Daerah.
- c. KPA menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- d. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- e. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- a. PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 2. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- b. PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada Unit kerja Perangkat Daerah selaku PPTK;
- b. PPTK yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- c. PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- d. PPTK mempunyai tugas meliputi:
 - 1) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - 3) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) - Perangkat Daerah

- a. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-Perangkat Daerah, Kepala Perangkat Daerah menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah sebagai PPK- Perangkat Daerah.
- b. PPK-Perangkat Daerah mempunyai tugas:
 - 1) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui 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 peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3) melakukan verifikasi atas SPJ dan pengajuan SPP;
 - 4) menyiapkan SPM;
 - 5) melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah;
 - 6) menyiapkan dan membuat laporan keuangan Perangkat Daerah;
 - 7) Bertanggungjawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah.
- c. PPK-Perangkat Daerah tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara/Daerah, bendahara dan/atau PPTK.

6. Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu

- a. Gubernur/Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Perangkat Daerah.
- b. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional.
- c. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Gubernur/Kepala Daerah menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu, atas usul PA selaku Kepala Perangkat Daerah.
- d. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu dapat diusulkan atas dasar pertimbangan tingkatan daerah, besaran Perangkat Daerah, besaran jumlah anggaran yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- e. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- f. Bendahara penerimaan pembantu melaksanakan sebagian tugas-tugas bendahara penerimaan sesuai kewenangan yang diberikan dan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- g. Mekanisme pendapatan pada bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu
 - 1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah
 - 2) Penerimaan daerah dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
 - 3) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dilakukan dengan cara:
 - a) disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b) disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c) disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
 - 4) Setiap penerimaan daerah oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu yang berupa Pendapatan Asli Daerah (PAD) wajib menggunakan transaksi non tunai.

- 5) Pelaksanaan penerimaan daerah dengan transaksi non tunai dilakukan secara bertahap.
- h. Bendahara pengeluaran pembantu melaksanakan sebagian tugas-tugas bendahara pengeluaran sesuai kewenangan yang diberikan dan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- i. Mekanisme belanja pada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu
 - 1) Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan Bilyet Giro untuk penerusan Uang Persediaan ke masing-masing Rekening Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dana yang telah disetujui Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - 2) Pembayaran belanja pegawai dilakukan dengan mekanisme transaksi non tunai.
 - 3) Pembayaran Surat Perintah Perjalanan Dinas dilakukan dengan mekanisme transaksi non tunai kecuali Pembayaran Surat Perintah Perjalanan Dinas khusus Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD.
 - 4) Pembayaran listrik, Pembayaran Air, dan Pembayaran Telepon Kantor dikecualikan dari kewajiban menggunakan transaksi non tunai.
 - 5) Saldo akhir penutupan kas per hari yang ada di Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali pada akhir tahun anggaran saldo dimaksud harus nihil.

III. PENGADAAN BARANG/JASA

A. Kelembagaan Pengadaan Barang / Jasa

Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah. UKPBJ berbentuk struktural pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi urusan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi Sulawesi Selatan dan ditetapkan sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ memiliki fungsi:

1. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
2. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
3. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
4. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

B. Para Pelaku dalam Pengadaan Barang/Jasa:

1. Pengguna Anggaran / Pengguna Barang (PA)

PA memiliki tugas dan kewenangan yaitu :

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;

- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- c. menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
- e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- g. menetapkan PPK;
- h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- i. menetapkan PjPHP/PPHP;
- j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- k. menetapkan tim teknis;
- l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
- m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - 3) PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka(1) huruf (a sampai dengan f kepada KPA).

2. Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang (KPA)

KPA memiliki tugas dan kewenangan yaitu :

- a. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- b. KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- c. KPA menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
 - 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - 4) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- d. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- e. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- a. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas yaitu :
 - 1) menyusun perencanaan pengadaan;
 - 2) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 3) menetapkan rancangan kontrak;
 - 4) menetapkan HPS;
 - 5) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - 6) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - 7) menetapkan tim pendukung;
 - 8) menetapkan tim atau tenaga ahli; \

- 9) melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 10) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - 11) mengendalikan Kontrak;
 - 12) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - 13) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - 14) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - 15) menilai kinerja Penyedia.
- b. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - 2) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- c. PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Persyaratan, Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian sebagai PPK diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

4. Pejabat Pengadaan

- a. Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - 4) melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Persyaratan, Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian sebagai Pejabat Pengadaan diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

5. Kelompok Kerja Pemilihan

- a. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - 3) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

- b. Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai:
 - 1) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
 - 2) PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- c. Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang dan dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- d. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
- e. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

6. Agen Pengadaan

- a. Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
- c. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Ketentuan lebih lanjut mengenai Agen Pengadaan diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

7. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

- a. PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- b. PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- c. Ketentuan mengenai Persyaratan, Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian sebagai Pejabat Pengadaan diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

8. Penyelenggara Swakelola

- a. Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- b. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- c. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- d. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- e. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

9. Penyedia

- a. Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Penyedia bertanggung jawab atas:
 - 1) pelaksanaan Kontrak;
 - 2) kualitas barang/jasa;

- 3) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - 4) ketepatan waktu penyerahan; dan
 - 5) ketepatan tempat penyerahan.
- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

C. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:

1. *E-purchasing* dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.
2. Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
3. Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu dengan kriteria yang meliputi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - b. barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
 - d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - e. pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
 - f. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
 - g. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
 - h. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.
4. Tender Cepat dilaksanakan dalam hal:
 - a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
 - b. Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.

5. Tender dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 4.

D. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:

1. Seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
3. Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu dengan kriteria yang meliputi:
 - a. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - b. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
 - c. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
 - d. Permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.

E. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola terdiri atas:

1. Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli;
 - b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
 - c. Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden ini.
2. Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola; dan
 - b. PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf a.
3. Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas.
4. Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
5. Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II, tipe III, dan tipe IV nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

F. Rencana Umum Pengadaan (RUP)

1. Melakukan proses perencanaan pengadaan barang/jasa bersamaan dengan proses penyusunan RKA-SKPD Tahun 2020 setelah ada Nota Kesepahaman KUA-PPAS Tahun Anggaran 2020.

2. Proses perencanaan pengadaan yang dimaksud pada angka 1 meliputi antara lain:
 - a. identifikasi kebutuhan;
 - b. penetapan barang/jasa;
 - c. penentuan cara pengadaan;
 - d. penyusunan jadwal;
 - e. penyusunan anggaran;
 - f. penetapan perencanaan pengadaan;
 - g. penyusunan rencana umum pengadaan (rup); serta
 - h. penetapan dan pengumuman rencana umum pengadaan
3. Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK;
4. RUP Swakelola memuat paling sedikit:
 - a. nama dan alamat PA/KPA;
 - b. nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;
 - c. tipe Swakelola;
 - d. nama Penyelenggara Swakelola;
 - e. uraian pekerjaan;
 - f. volume pekerjaan;
 - g. lokasi pekerjaan;
 - h. sumber dana;
 - i. besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
 - j. perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
5. RUP Penyedia memuat paling sedikit:
 - a. nama dan alamat PA/KPA;
 - b. nama paket Penyedia;
 - c. kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;
 - d. peruntukkan paket untuk Usaha kecil atau non kecil;
 - e. uraian pekerjaan;
 - f. volume pekerjaan;
 - g. lokasi Pekerjaan;
 - h. sumber dana;
 - i. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
 - j. spesifikasi teknis/KAK;
 - k. metode pemilihan; dan
 - l. perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

G. Pengumuman RUP

1. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, dilakukan melalui aplikasi SIRUP.
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
4. RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
5. Tata cara penggunaan aplikasi SIRUP sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditetapkan dalam Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi.

H. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung. Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi:

1. Persiapan Pengadaan

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran atau persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundangundangan. Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:

- a. Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- b. Penetapan HPS.
- c. Penetapan rancangan kontrak; dan/atau
- d. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Disamping itu PPK melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, E-purchasing, atau termasuk pengadaan khusus.

Yang termasuk pengadaan khusus, yaitu:

- a. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat;
- b. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri;
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam Pengecualian;
- d. Penelitian; atau
- e. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.

Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang termasuk dalam pengadaan khusus diatur dengan peraturan tersendiri.

2. Persiapan Pemilihan

Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.

PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung kepada UKPBJ, dengan melampirkan:

- a. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
- b. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-PD yang telah ditetapkan);
- c. ID paket RUP; dan
- d. rencana waktu penggunaan barang/jasa.

Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada UKPBJ melalui aplikasi sistem informasi.

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan. Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:

- a. revidi dokumen persiapan pengadaan;
- b. penetapan metode pemilihan Penyedia;

- c. penetapan metode kualifikasi;
- d. penetapan persyaratan Penyedia;
- e. penetapan metode evaluasi penawaran;
- f. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- g. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
- h. penyusunan Dokumen Pemilihan.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan meliputi:

- a. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- b. Penetapan metode Kualifikasi;
- c. Penetapan metode evaluasi penawaran;
- d. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- e. Penetapan jadwal pemilihan; dan
- f. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

3. **Pelaksanaan Pemilihan**

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan:

- a. PPK melaksanakan E-purchasing dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Pejabat Pengadaan melaksanakan:
 - 1) E-purchasing dengan nilai pagu paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - 2) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- c. Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung.
- d. Pelaku pelaksanaan pengadaan khusus diatur lebih lanjut dalam Peraturan LKPP terkait Pengadaan Khusus.

4. **Laporan Hasil Pemilihan**

Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK melalui aplikasi melalui SIPBJ.

5. **Pelaksanaan Kontrak**

Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

6. **Serah Terima Hasil Pekerjaan**

Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima barang/jasa. Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

I. Bentuk Kontrak

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Bentuk Kontrak terdiri atas :

1. Bukti Pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan.

2. Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

3. Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

Surat Perintah Kerja digunakan untuk :

- a. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b. Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- c. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

4. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

Surat Perjanjian digunakan untuk:

- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

5. Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui E-purchasing atau pembelian melalui took daring. Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

J. Naskah Perjanjian

Naskah Perjanjian terdiri dari :

1. Pembukaan

a. Judul Kontrak

Menjelaskan jenis barang/jasa dan judul Kontrak yang akan ditandatangani.

b. Nomor Kontrak

Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani. Apabila Kontrak merupakan perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

- c. Tanggal Kontrak
Menjelaskan hari, tanggal, bulan dan tahun Kontrak ditandatangani oleh para pihak. Tanggal Kontrak tidak boleh mendahului tanggal Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
 - d. Kalimat Pembuka
Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak.
 - e. Para Pihak dalam Kontrak
 - 1) Menjelaskan secara rinci dan menerangkan hal yang sebenarnya identitas para pihak yang meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua.
 - 2) Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:
 - a) pihak pertama adalah pihak Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK);
 - b) pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
 - c) menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya; dan
 - d) apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.
 - f. Latar Belakang
Bagian ini menjelaskan informasi bahwa telah dilaksanakan pemilihan Penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui SPPBJ.
2. Isi, berisi pernyataan bahwa:
- a. para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan Kontrak sesuai dengan obyek yang di Kontrak.
 - b. para pihak telah menyepakati besarnya harga Kontrak dalam Kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
 - c. Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.
 - d. apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.
 - e. persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.
 - f. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
 - g. kapan mulai efektif berlakunya Kontrak; dan
 - h. ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

3. Penutup

- a. Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai peraturan perundangundangan; dan
- b. Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi materai.

K. Uang Muka

PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

1. mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
2. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
3. pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan. Besaran persentase sebagaimana yang dimaksud berdasarkan Pasal 29 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan. Ketentuan mengenai jaminan uang muka diatur lebih lanjut dalam Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

L. Penetapan Rancangan Kontrak

PPK menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya. Penetapan rancangan kontrak oleh PPK melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak. Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan menjadi dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada UKPBJ atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.

M. Konsolidasi oleh PPK

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

N. Konsolidasi oleh UKPBJ

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh UKPBJ dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilakukan sebelum persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja

Pemilihan.

Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

O. Tender Dini

Segera melakukan tender (tender pra DPA) untuk kegiatan antara lain; kegiatan yang sifatnya dimulai bulan Januari (contoh: makan dan minum pasien, makan dan minum panti, jasa cleaning service, pengadaan obat-obatan rumah sakit, alat tulis kantor), pekerjaan jasa konsultasi, pekerjaan fisik yang sifatnya kompleks atau khusus, barang yang sifatnya mendesak serta kegiatan yang anggarannya bersumber pada Dana Alokasi Khusus (DAK).

P. Pengertian Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, Ormas, atau Kelompok Masyarakat.

Swakelola dilaksanakan manakala barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh pelaku usaha. Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan, serta dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas dan Kelompok Masyarakat.

Dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tanggung jawab Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana swakelola.

Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tujuan pendirian Ormas (visi dan misi) dan kompetensi dari Ormas.

Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Kelompok Masyarakat, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi Kelompok Masyarakat.

Q. Tipe Swakelola

Tipe Swakelola terdiri atas:

1. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
2. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
3. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan

4. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

R. Penyelenggara Swakelola

Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki tugas meliputi:

1. Tim Persiapan menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
2. Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
3. Tim Pengawas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

S. Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan meliputi:

1. Pengadaan Barang/Jasa pada BLU;
 - a. Pengadaan Barang/Jasa pada BLU diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan BLU.
 - b. Pengaturan Pengadaan Barang/Jasa dalam peraturan pimpinan BLU sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak.
 - c. BLU mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa kedalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
 - d. BLU menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi SPSE.
 - e. Dalam hal BLU belum menetapkan peraturan pimpinan BLU, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada BLU berpedoman pada peraturan perundang-undangan dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - a. Pada tahapan perencanaan pengadaan, PA/KPA menyusun perkiraan biaya/RAB berdasarkan perkiraan jumlah kebutuhan dan tarif barang/jasa.
 - b. Pada tahapan persiapan pengadaan, PPK menetapkan mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik atau pembayaran keseluruhan atas pembelian barang/jasa.
 - c. Tahapan persiapan dan pelaksanaan pemilihan tidak perlukan.
 - d. Tata cara pelaksanaan Kontrak dan pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Penyedia.
3. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan;
 - a. Pemilihan Penyedia dilaksanakan melalui kompetisi, nonkompetisi, atau mengikuti lelang.
 - b. Pada tahapan persiapan pengadaan, PPK dapat menetapkan HPS untuk pemilihan Penyedia yang dilakukan melalui kompetisi.
 - c. Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan untuk:
 - 1) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui kompetisi;

- 2) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
 - 3) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui mengikuti lelang dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - d. Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan dan pelaksanaan pemilihan melalui nonkompetisi dan melalui mengikuti lelang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - e. Tata cara pelaksanaan Kontrak dan pembayaran dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar.
4. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
Perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan dan pemilihan Penyedia dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

T. Daftar Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah sebagai berikut namun tidak terbatas pada:

1. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan Tarif Barang/Jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat, antara lain:
 - a. Listrik.
 - b. Telepon/komunikasi.
 - c. Air bersih.
 - d. Bahan Bakar Gas.
 - e. Bahan Bakar Minyak.
2. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan.
Daftar Barang/Jasa yang pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan
 - a. Barang/jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan Pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga barang/jasa tersebut, antara lain:
 - 1) jasa akomodasi hotel
 - 2) jasa tiket transportasi.
 - 3) langganan koran/majalah.
 - b. Barang/jasa yang jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (excess demand) dan/atau mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual, antara lain:
 - 1) keikutsertaan seminar/pelatihan/pendidikan.
 - 2) jurnal/publikasi ilmiah/ penelitian/laporan riset.
 - 3) kapal bekas.
 - 4) pesawat bekas.
 - 5) Jasa sewa gedung/gudang.
 - c. Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya, antara lain:
 - 1) jasa Arbiter.
 - 2) jasa Pengacara/Penasihat Hukum.

- 3) jasa Tenaga Kesehatan.
 - 4) jasa PPAT/Notaris.
 - 5) jasa Auditor.
 - 6) jasa penerjemah/interpreter.
 - 7) jasa Penilai.
- d. Barang/Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif, antara lain:
- 1) pembuatan/sewa/pembelian film.
 - 2) pembuatan/sewa/pembelian iklan layanan masyarakat.
 - 3) jasa pekerja seni dan budaya.
 - 4) pembuatan/sewa/pembelian barang/karya seni dan budaya.

U. Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat dilakukan dengan cara:

1. swakelola; dan/atau
2. penyedia.

Kriteria Keadaan Darurat sebagaimana yang dimaksud yaitu :

1. Untuk mempercepat penanganan keadaan darurat perlu pengaturan khusus dalam Pengadaan Barang/Jasa.
2. Keadaan darurat sebagaimana dimaksud angka 1 memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. keadaan yang disebabkan oleh bencana yang meliputi bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial setelah ditetapkan Status Keadaan Darurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - b. keadaan selain yang disebabkan oleh bencana setelah ditetapkan Status Keadaan Darurat oleh menteri/kepala lembaga/kepala perangkat daerah yang terkait; atau
 - c. keadaan sebagaimana dimaksud dalam huruf b meliputi:
 - 1) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
 - 2) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
 - 3) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
 - 4) pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.

IV. PEMBINAAN, PENGENDALIAN, PENYERAHAN KEGIATAN DAN PENGAWASAN

Dalam pelaksanaan APBD, Gubernur melakukan pembinaan dan pengendalian. Untuk itu;

1. PA/KPA membuat jadwal pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Gubernur dan tembusannya disampaikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dan Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi Administrasi Pembangunan.
2. Untuk kegiatan-kegiatan yang dikontrakkan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pekerjaan Konsultansi, agar menyampaikan Kontrak tersebut Kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa.

3. Untuk kegiatan fisik, PPTK melakukan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai jadwal kegiatan yang telah dibuat. Apabila terdapat hambatan, PPTK mengambil langkah-langkah penyelesaian sesuai batas kewenangannya dan menyampaikan laporan serta pemecahannya kepada PA/KPA.
4. PA/KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan fungsi pengawasan melekat dengan melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan, baik menyangkut administrasi maupun operasional kegiatan dengan:
 - a. menganalisis laporan yang diterima dari PPTK sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
 - b. mengambil langkah-langkah dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi sesuai dengan kewenangannya;

A. PEMBINAAN

Gubernur melakukan pembinaan Program Pembangunan Daerah melalui masing-masing :

1. **Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah**, melaksanakan pembinaan pada aspek perencanaan, pengendalian dan monitoring evaluasi terhadap program/kegiatan dengan mengacu pada RPJMD Provinsi dan Renstra Perangkat Daerah masing-masing sehingga dapat dilakukan penyempurnaan dalam penetapan/perumusan perencanaan secara akurat dan berkesinambungan;
2. **Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan Daerah**, melaksanakan pembinaan pada aspek pengelolaan dan akuntabilitas pemanfaatan anggaran sehingga efisiensi dan efektivitas anggaran dapat benar-benar diwujudkan;
3. **Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi urusan Administrasi Pembangunan**, melakukan pembinaan pada aspek administrasi dan pelaksanaan kegiatan APBD sehingga dapat dicapai tertib administrasi dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sehingga mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
4. **Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi urusan Pengelolaan Barang dan Aset Daerah**, melakukan pembinaan pada aspek pengelolaan barang dan aset milik daerah;
5. **Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi urusan Pengadaan Barang/Jasa**, melakukan pembinaan pada aspek penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah
6. **Perangkat Daerah /Unit Kerja yang membidangi urusan Hukum Provinsi**, melakukan pembinaan pada aspek hukum pelaksanaan kegiatan APBD;
7. **Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendapatan daerah**, melakukan pembinaan atas pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah; dan
8. **Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana**, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan pada aspek tata cara pelaksanaan PUG.

B. PENGENDALIAN APBD

1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan pengendalian APBD adalah untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan agar berjalan sesuai

sasaran program dan target kinerja yang telah ditetapkan, meliputi tepat waktu, tepat mutu, tepat jumlah, efisien, efektif, dapat dipertanggungjawabkan, berhasil guna dan berdayaguna serta taat pada peraturan perundang-undangan.

Sasaran pengendalian adalah tercapainya sasaran program dan target kinerja kegiatan sesuai dengan yang direncanakan, yaitu :

- a. Terlaksananya kegiatan sesuai jadwal waktu yang direncanakan; dan
- b. Terwujudnya tertib administrasi pelaksanaan kegiatan.

2. Metoda Pengendalian

- a. Pelaporan;
- b. Monitoring/Pemantauan; dan
- c. Evaluasi.

3. Ruang Lingkup Pengendalian

- a. Pengendalian Program meliputi:
 - 1) Kinerja program (masukan, keluaran, hasil, dampak dan benefit);
 - 2) Evaluasi sasaran Program; dan
 - 3) Evaluasi indikator makro pembangunan.
- b. Pengendalian Kegiatan meliputi:
 - 1) Monitoring kegiatan fisik dan non fisik (*on going*);
 - 2) Laporan rencana dan realisasi pengadaan barang/jasa;
 - 3) Laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
 - 4) Laporan kinerja penyedia barang/jasa; dan
 - 5) Evaluasi Kegiatan berdasarkan KAK Perangkat Daerah.

4. Pelaksana Pengendalian

Gubernur melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD, melalui masing-masing:

- a. **Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah**, melaksanakan pengendalian pelaksanaan program terhadap perencanaan yang telah dituangkan dalam DPA APBD melalui pemantauan laporan dan pengendalian kegiatan serta evaluasi kinerja pembangunan sesuai tujuan perencanaan program.
- b. **Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengelolaan keuangan daerah**, melaksanakan pengendalian pada aspek administrasi pengelolaan, pemanfaatan Belanja perkegiatan sehingga mekanisme penatausahaan keuangan dapat mencerminkan tertib anggaran.
- c. **Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi urusan administrasi pembangunan**, melaksanakan pengendalian pada aspek administrasi pengelolaan kegiatan maupun pada tingkat pelaksanaan di lapangan melalui kegiatan pemantauan/monitoring kegiatan-kegiatan APBD Provinsi Sulsel dan mengadakan pertemuan/koordinasi dengan para PPTK dan KPA serta PA sehingga dapat diantisipasi secara dini setiap kendala dalam pelaksanaan kegiatan dengan melakukan:
 - a. Pengecekan antara rencana dan jadwal kegiatan dan tahapan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menganalisis laporan yang diterima dari PA/KPA/PPTK selaku Pengendali dan Pelaksana Kegiatan; dan
 - c. Mengambil langkah-langkah pengendalian untuk membantu PA/KPA/PPTK dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi.

- d. **Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi urusan Pengadaan Barang/Jasa**, melaksanakan pengendalian pada aspek penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan melakukan:
 - a. Pengecekan antara Rencana Umum Pengadaan dan tahapan pelaksanaan barang/jasa;
 - b. Mengambil langkah-langkah pengendalian untuk membantu PA/KPA/PPTK dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi; dan
 - c. menyampaikan laporan hasil proses pemilihan pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan melalui LPSE (*e-Procurement*) persemester sehingga prakiraan sisa dana tender dapat diketahui.
- e. **Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi urusan Pengelolaan Barang dan Aset Daerah**, melaksanakan pengendalian pada aspek tertib administrasi pengelolaan/barang milik daerah sehingga penatausahaan barang dapat berjalan secara baik dengan melakukan:
 - 1) Penelaahan atas usulan RKBMD pengadaan, RKBMD pemeliharaan, serta Penelitian atas usulan RKBMD pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD penghapusan yang disampaikan oleh Pengguna Barang;
 - 2) Melakukan rekonsiliasi data dan penyusunan hasil pengadaan barang dan jasa maupun belanja modal setiap 6 (enam) bulan (persemester) dan tahunan.
 - 3) Melakukan rekonsiliasi data atas belanja barang persediaan setiap 3 (tiga) bulan (per triwulan).
 - 4) SKPD melaporkan aset per semester pada bulan Juli dan Januari setiap tahun.

5. Monitoring dan Evaluasi

- a. Monitoring dilakukan untuk menilai kemajuan pelaksanaan program/kegiatan terhadap rencana capaian kinerja yang ingin dicapai, baik itu capaian indikator kinerja kegiatan, capaian kinerja sub kegiatan, capaian penyelenggaraan pengadaan belanja barang, belanja jasa, belanja modal baik melalui swakelola maupun melalui jasa pihak ketiga.
- b. Evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD bertujuan untuk mewujudkan:
 - 1) Konsistensi antara rencana pembangunan daerah dengan hasil pelaksanaan berdasarkan KAK Perangkat Daerah;
 - 2) Kesesuaian antara capaian pembangunan daerah dengan indikator-indikator kinerja yang telah ditetapkan;
 - 3) Menilai kemajuan pelaksanaan serta ketaatan terhadap administrasi penyelenggaraan kegiatan agar tercapai target capaian indikator kinerja kegiatan termasuk optimalisasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - 4) Untuk menganalisis dan menilai target/sasaran dengan menganalisis faktor-faktor spesifik yang mempengaruhi hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pengendalian, bahan kebijakan baru, dan akuntabilitas.

- b. Monitoring dilakukan dengan menggunakan dokumen, rencana target capaian sebagaimana dimaksud dalam DPA Perangkat Daerah, dokumen kontrak pengadaan barang/jasa, dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan *progress report*.
- c. Untuk melaksanakan evaluasi dilakukan kegiatan monitoring dan pelaporan serta mendapatkan data/informasi lainnya yang diperlukan.
- d. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan, sebagai berikut:

1) Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap program/kegiatan dengan mengacu pada RPJMD Provinsi dan Renstra Perangkat Daerah masing-masing, meliputi pencapaian tujuan program dan tujuan fungsional. Dengan demikian dapat diperoleh gambaran dari kondisi sebelum dan sesudah program dilaksanakan.

Bappeda melakukan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah meliputi:

- a) Kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- b) Pelaksanaan rencana pembangunan daerah (RPJMD, RKPD);
- c) Hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
- d) Evaluasi/penilaian Rencana Kerja (Renja) dan kinerja yang diukur dengan efisiensi, efektifitas dan kemanfaatan program serta keberlanjutan pembangunan, dan
- e) Evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) terhadap keluaran (output) *kegiatan* yang dapat berupa barang dan jasa dan terhadap hasil (*outcomes*) *program pembangunan* yang berupa dampak dan manfaat.

2) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi urusan Administrasi Pembangunan; melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan mengacu pada prinsip-prinsip manajemen pelaksanaan untuk mengetahui hasil kinerja pelaksanaan kegiatan yang meliputi mutu, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan ketaatan terhadap obyek dan rincian objek yang tertuang dalam DPA dan Dokumen Perencanaan.

Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi urusan Administrasi Pembangunan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tahun berjalan meliputi:

- a) Rencana dan realisasi anggaran pelaksanaan kegiatan;
- b) Rencana dan realisasi fisik pelaksanaan kegiatan;
- c) Permasalahan dan strategi pemecahan masalah; dan
- d) Melihat secara komprehensif terkait capaian/progress realisasi fisik dan keuangan guna tercapainya keluaran/output dalam pelaksanaan kegiatan.

3) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi urusan Pengadaan Barang/Jasa; melaksanakan monitoring dan evaluasi tata kelola dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta aturan turunannya.

4) Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan Daerah; melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dengan mengacu pada

Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 6 Tahun 2009.

5) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi urusan Pengelolaan Barang dan Aset Daerah; melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan berpedoman pada Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

6) Kepala Perangkat Daerah; selaku Pengguna Anggaran berkewajiban untuk memonitor/memantau dan melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan.

Hasil monitoring/pemantauan dan evaluasi dilaporkan kepada Gubernur sebagai penanggung jawab Tim Pembina Pelaksanaan kegiatan-kegiatan APBD yang dapat menjadi pertimbangan dalam proses pengambilan kebijakan.

6. Pelaporan Kegiatan

a. Laporan Bulanan

- 1) Setiap Perangkat Daerah diwajibkan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan berupa laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan, berdasarkan Sistem Informasi Realisasi Fisik dan Keuangan (SIARFAK) sesuai format Laporan Bulanan terlampir.
- 2) Laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan disampaikan kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi urusan Administrasi Pembangunan dan Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

b. Laporan Triwulan

- 1) Setiap Perangkat Daerah menyampaikan Laporan Keuangan dan Kinerja Intern setiap Triwulan kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dan Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi urusan Administrasi Pembangunan, paling lambat minggu kedua bulan pertama triwulan berikutnya.
- 2) Penyampaian Laporan Triwulan tidak mengeliminir kewajiban penyampaian Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan.

c. Laporan Realisasi Semester

- 1) Kepala Perangkat Daerah menyusun realisasi semester pertama APBD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya disertai dengan prognosis enam bulan berikutnya disampaikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 2) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan PUG kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah selaku Ketua Tim Koordinasi Pokja PUG melalui

Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana selaku Sekretaris Pokja PUG secara berkala setiap 6 (enam) bulan.

- 3) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana selaku Ketua Tim Koordinasi Pokja PUG menyampaikan laporan pelaksanaan PUG kepada Gubernur yang selanjutnya dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri secara berkala setiap 6 (enam) bulan dengan tembusan kepada Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak.

d. Laporan Akhir Tahun

- 1) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan akhir tahun kegiatan APBD kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi urusan Administrasi Pembangunan.
- 2) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah tahun anggaran kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri atas Laporan Operasional, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- 3) Laporan akhir tahun disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

C. PENYERAHAN KEGIATAN

1. PA/KPA menyerahkan seluruh hasil kegiatan yang telah selesai dilaksanakan kepada Gubernur dalam suatu Berita Acara Serah Terima, dengan ketentuan:
 - a. kegiatan fisik yang telah dibuatkan Berita Acara Penyerahan; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima tersebut tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Provinsi.
2. Gubernur menentukan pemanfaatan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan menjadi nilai aset Pemerintah Daerah yang pengelolaan dan pemeliharannya dilakukan oleh Perangkat Daerah yang secara teknis akan memanfaatkannya.

D. PENGAWASAN

1. Gubernur melakukan pengawasan dari aspek administrasi, keuangan dan fisik terhadap pelaksanaan program/kegiatan yang dibiayai dari APBD.
2. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program/kegiatan yang dibiayai dari APBD, Gubernur menugaskan Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah melakukan pengawasan.
3. Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugas pengawasan bertanggung jawab kepada Gubernur.

4. Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan APBD berdasarkan KAK Perangkat Daerah.
5. Pengawasan Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2019 tentang Perencanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2020.
6. Dalam melakukan pengawasan, Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah mengedepankan pelaksanaan pengawasan yang berbasis resiko.
7. Kepala Perangkat Daerah melakukan pengendalian intern terhadap pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
8. Pengawasan yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

V. PENUTUP

1. Pedoman Umum Pelaksanaan APBD Provinsi Tahun Anggaran 2020 ini merupakan acuan dan landasan bagi Pemerintah Provinsi dalam melaksanakan kegiatan APBD.
2. Untuk pelaksanaan kegiatan yang dibiayai bersama dari dana APBD dan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN) disamping memperhatikan pedoman ini, juga berpedoman pada ketentuan yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Republik Indonesia dengan pihak pemberi pinjaman.
3. Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

ttd

Prof. Dr. Ir. H. M. NURDIN ABDULLAH, M.Agr



LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN
 NOMOR
 TENTANG
 PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI
 SULAWESI SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020

A. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)/RENCANA AKSI/
 USULAN KERJA SAMA/HAL LAINNYA (1)
 (2)
 TAHUN (3)

1. Informasi Umum						
2.1 Unit Kerja	.....				(4)
2.2 Penanggung Jawab	.....				(5)
2.3 Waktu Pelaksanaan	.....				(6)
2.4 Referensi Perencanaan	a.				(7)	
	b.				(8)	
2. Rincian Aktivitas						
2.1 Deskripsi Ringkas	a.				(9)	
	b.				(10)	
	c.				(11)	
	d.				(12)	
	e.				(13)	
2.2 Sasaran (Outcome)	.....				(14)
2.3 Keluaran yang diharapkan	.....				(15)
2.4 Indikator dan Target Kinerja	a. Indikator Kinerja:				(16)	
	b. Target Kinerja:				(17)	
2.5 Instansi/Lembaga/Unit Kerja Lain yang Berpartisipasi	.....				(18)
2.6 Lokasi	.....				(19)
3. Tahapan Aktivitas (Time Schedule) (20)						
No	Tahapan Aktivitas	Waktu (Hari/Minggu/Bulan)				
		1	2	3	4	5
1.	Nama sub aktivitas: a. b.					
2.	Nama sub aktivitas: a. b.					
3.	Nama sub aktivitas: a. b.					

4. Anggaran

Sumber Dana:

(21)

No	Tahapan Aktivitas	Satuan Volume	Harga Satuan	Total	Keterangan
1.				
2.				
3.				

5. Lain-lain

(22)

Penanggung Jawab

ttd

(.....) (23)

NIP.

(24)

PETUNJUK PENGISIAN KERANGKA ACUAN KERJA

NO	URAIAN
(1)	Dipilih nama judul yang sesuai dengan substansi KAK.
(2)	Diisi nama aktivitas (output)
(3)	Diisi tahun dilaksanakannya aktivitas
(4)	Diisi nama unit Eselon I/II yang mengusulkan KAK
(5)	Diisi nama pimpinan unit Eselon I/II yang bersangkutan
(6)	Diisi kurun waktu pelaksanaan kerja/aktivitas (<i>mis: minggu II s.d minggu III September 2020</i>)
(7)	Diisi nama dokumen perencanaan yang menjadi acuan (<i>mis: RKP/Renstra/Renja/PK/Arahan Strategis/.....</i>)
(8)	Diisi nama sasaran dalam dokumen sesuai butir a.
(9)	Diisi penjelasan ringkas tentang substansi atau bentuk aktivitas sesuai PK
(10)	Diisi alasan, kondisi, permasalahan, atau kendala tentang dilakukannya aktivitas ini
(11)	Diisi intervensi atau langkah yang akan dilakukan untuk mengatasi permasalahan (butir b) di atas
(12)	Diisi ruang lingkup aktivitas
(13)	Diisi metodologi aktivitas yang dilakukan dalam mencapai <i>output</i>
(14)	Diisi sasaran aktivitas yang dinyatakan dalam <i>outcome</i>
(15)	Diisi keluaran yang diharapkan dari aktivitas yang diusulkan
(16)	Diisi indikator kinerja aktivitas
(17)	Diisi target kinerja aktivitas
(18)	Diisi nama instansi/lembaga/unit kerja lain yang ikut berpartisipasi dalam aktivitas
(19)	Diisi nama tempat aktivitas dilaksanakan
(20)	Diisi dengan tahapan aktivitas dan kurun waktu pelaksanaan yang dibutuhkan untuk setiap tahapan aktivitas yang dilakukan. Tahapan aktivitas dinyatakan dalam sub-sub aktivitas/komponen dan rincian tahapan dinyatakan dalam subkomponen. Kolom kurun waktu dipilih yang sesuai dengan rencana aktivitas (<i>hari/minggu/bulan</i>)
(21)	Diisi sumber dana yang diperoleh untuk melaksanakan aktivitas. Kolom Tahapan Aktivitas diisi tahap aktivitas sebagaimana pada butir 3. Dan tidak dirinci ke dalam subkomponen. Total harga yang diisikan adalah total anggaran per komponen
(22)	Diisikan keterangan atau informasi tambahan lain yang tidak dapat dimasukkan dalam tabel di atas.
(23)	Diisi nama dan tanda tangan penanggung jawab aktivitas
(24)	Diisi NIP penanggung jawab aktivitas

B. FORMAT REALISASI KEMAJUAN BELANJA LANGSUNG DAN BELANJA TIDAK LANGSUNG APBD PROVINSI SULAWESI SELATAN

REALISASI KEMAJUAN BELANJA LANGSUNG DAN BELANJA TIDAK LANGSUNG APBD PROVINSI SULAWESI SELATAN

S/D BULAN:

TAHUN: 2020

Semua Jenis Belanja

KODE ORGANISASI/ PROGRAM/ KEGIATAN	NAMA ORGANISASI/ PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA		JUMLAH DANA (Rp)	BOBOT (%)	REALISASI BULAN S/D BULAN				SISA DANA / BELUM DICAIRKAN SAMPAI DENGAN BULAN
						TOLAK UKUR		KEUANGAN			CAPAIAN KINERJA RENJA	% FISIK
		TARGET				(Rp)	(%)			
	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah									
	NON PROGRAM									
	Belanja Tidak Langsung									
	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	% Pemenuhan sarana prasarana perkantoran	100 %							
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor / Asrama	Jumlah Unit gedung kantor/asrama yang dipelihara	1 Unit							
	Pemeliharaan Rutin/Berkala dan Penggantian Suku Cadang Kendaraan Jabatan/Dinas	Jumlah kendaraan jabatan/dinas yang dipelihara	13 Unit							
	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Jumlah perlengkapan dan peralatan gedung kantor yang tersedia	12 Unit							
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Jumlah perlengkapan dan peralatan gedung kantor yang dipelihara	6 Unit							

C. FORMAT LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

**LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
PROVINSI SULAWESI SELATAN
KEADAAN S/D BULAN (TRIWULAN) TAHUN 2020**

NO	INSTANSI	ALOKASI ANGGARAN			REALISASI ANGGARAN							SISA ANGGARAN	KET
		BELANJA TIDAK LANGSUNG	BELANJA LANGSUNG	TOTAL	BELANJA TIDAK LANGSUNG	(%)	BELANJA LANGSUNG	(%)	TOTAL	(%)	FISIK (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	BADAN.....	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	DINAS.....	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	SEKRETARIAT.....	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	RUMAH SAKIT.....	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Jumlah		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Makassar,
Kepala Instansi

Nama.....
Pangkat :
NIP.

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,
ttd
Prof. Dr. Ir. H. M. NURDIN ABDULLAH, M.Agr

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ANDI MUHAMMAD REZA, S.H.
NIP. 19601017 198610 1 002

