

# *Bupati Sumedang*

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 1 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 83 TAHUN 2011 TENTANG SISTEM DAN  
PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib pengelolaan keuangan daerah agar dapat dilaksanakan secara lebih berdaya guna dan berhasil guna, telah ditetapkan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
20. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 807);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 14, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 3);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7);

31. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 45 Tahun 2010 tentang Pedoman Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 45);
32. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 73 Tahun 2010 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 73);
33. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pembentukan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 62);
34. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 83);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMEDANG NOMOR 83 TAHUN 2011 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 83), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 17 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Pengelolaan barang milik daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara.
- (2) Barang milik Daerah meliputi:
  - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
  - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (3) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/ kontrak;
  - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
  - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

- (4) Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
  - (5) Pengelolaan barang milik daerah meliputi:
    - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
    - b. pengadaan;
    - c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
    - d. penggunaan;
    - e. penatausahaan;
    - f. pemanfaatan;
    - g. pengamanan dan pemeliharaan;
    - h. penilaian;
    - i. penghapusan;
    - j. pemindahtanganan;
    - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
    - l. pembiayaan; dan
    - m. tuntutan ganti rugi.
2. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 18

Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Diantara BAB XV dan BAB XVI disisipkan 1 (satu) BAB baru yaitu BAB XVa, yang berbunyi sebagai berikut:

#### BAB XVa PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS

#### Pasal 18a

Pengelolaan Dana Alokasi Khusus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Ketentuan Bab II, Bab V, Bab VI, Bab VII, Bab XIII, dan Bab XV Lampiran Peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah diubah dan Bab XIV dihapus, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 2 Januari 2013

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 7 Januari 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2013 NOMOR 1

## **BAB II**

### **PEJABAT DAN PELAKSANA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

#### **2.1 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah**

Bupati selaku Kepala Daerah dan Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan menetapkan:

1. Kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
2. Kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
3. Pengguna anggaran/pengguna barang;
4. Pejabat kuasa pengguna anggaran/barang;
5. Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
6. Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
7. Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
8. Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;
9. Pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
2. Kepala SKPKD selaku PPKD.
3. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.

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

#### **2.2 Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai peran dan fungsi dalam membantu Bupati menyusun Kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah serta mempunyai tugas koordinasi di bidang:

1. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD.
2. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah.
3. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
4. Penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.



5. Tugas-tugas pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat pengawas keuangan daerah.
6. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

1. Memimpin TAPD.
2. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD.
3. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah.
4. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
5. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Bupati.

### **2.3 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD**

Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang ditunjuk oleh Bupati mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah.
2. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD.
3. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
5. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
6. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
7. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) berwenang:

1. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD.
2. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
3. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.
4. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
5. Melaksanakan pemungutan pajak daerah.
6. Menetapkan SPD.

7. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
8. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
9. Menyajikan informasi keuangan daerah.
10. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

PPKD selaku BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

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

1. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD.
2. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.
3. Melaksanakan pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan pajak daerah.
4. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah.
5. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
6. Menyajikan informasi keuangan daerah.
7. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

#### **2.4 Kuasa BUD**

Dalam melaksanakan tugasnya, PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan SKPKD selaku Kuasa BUD. Pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa BUD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi Perbendaharaan atas usul BUD dengan persetujuan Koordinator Pengelola Keuangan Daerah (Sekda) dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Penunjukan dan pengangkatan Kuasa BUD tidak boleh merangkap dengan jabatan pengelolaan keuangan daerah lainnya kecuali ditentukan lain.

Kuasa BUD mempunyai tugas:

1. Menyiapkan anggaran kas.
2. Menyiapkan SPD.
3. Menerbitkan SP2D.
4. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.
5. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.
6. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.
7. Menyimpan uang daerah.

8. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah.
9. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
10. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
11. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.
12. Melakukan penagihan piutang daerah.
13. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

## **2.5 Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah**

Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Bupati dibantu oleh:

- a. Sekretaris Daerah selaku pengelola.
  - b. Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang selaku pembantu pengelola.
  - c. Kepala SKPD selaku pengguna.
  - d. Kepala unit kerja selaku kuasa pengguna.
  - e. Penyimpan barang milik daerah.
  - f. Pengurus barang milik daerah.
2. Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, mempunyai wewenang sebagai berikut:
    - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.
    - b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan.
    - c. Menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah.
    - d. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
    - e. Menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah sesuai batas kewenangannya.

- f. Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
3. Sekretaris Daerah selaku pengelola, memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah.
  - b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah.
  - c. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah.
  - d. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati.
  - e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah.
  - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
4. Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang selaku pembantu pengelola, bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.
5. Kepala SKPD selaku pengguna barang milik daerah, memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola.
  - b. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola.
  - c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
  - d. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
  - e. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
  - f. Mengajukan usul pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola.

- g. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola.
  - h. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
  - i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.
  - j. Menyampaikan laporan berita acara serah terima barang/pekerjaan yang bersumber dari pos belanja modal/menjadi aset daerah.
  - k. Menyampaikan laporan berita acara serah terima barang/pekerjaan yang bersumber dari hibah dan menjadi aset daerah.
6. Kepala unit kerja selaku kuasa pengguna barang milik daerah, memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.
  - b. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
  - c. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya.
  - d. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
  - e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
  - f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.
7. Pengurus barang milik daerah adalah:
- a. Pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna.
  - b. Mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

## **2.6 Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang**

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun RKA-SKPD.

2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja SKPD meliputi:
  - a. Menandatangani surat perintah membayar.
  - b. Menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM.
  - c. Mengesahkan laporan pertanggung jawaban.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
13. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya baik secara formal maupun material kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
14. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang.
15. Mengusulkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
16. Mengusulkan pengurus barang kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah.
17. Menetapkan pembantu bendahara pengeluaran, menetapkan PPK SKPD dan pelaksana PPK.
18. Menetapkan PPTK, pelaksana administrasi, pelaksana teknis dan pengawas lapangan.
19. Menandatangani Anggaran Kas Belanja (AKB).
20. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, pemeriksaan tersebut dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas.
21. Berita acara pemeriksaan kas ditanda tangani oleh bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran sebagai pihak yang diperiksa dan

- pengguna anggaran sebagai pihak yang memeriksa.
22. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan.
  23. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website daerah.
  24. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen.
  25. Menetapkan Pejabat Pengadaan.
  26. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  27. Mengawasi pelaksanaan anggaran.
  28. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
  29. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/ Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.
  30. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
  31. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud diatas, dalam hal diperlukan PA dapat:
    - a. Menetapkan tim teknis dan/atau
    - b. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

## **2.7 Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang**

Pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja yaitu Sekretaris, Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, Wakil Direktur RSUD, Kepala Bidang, Kepala UPTD/UPTB, Kepala Puskesmas dan Kepala Sekolah selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pelimpahan wewenang kepada kuasa pengguna anggaran dapat diatur sebagai berikut:

1. Sekretaris mengelola pendapatan dan belanja tidak langsung dan/atau belanja mengikat meliputi :
  - a. Gaji dan tunjangan PNS, honorarium tenaga kontrak/pegawai tidak tetap non PNS.
  - b. Program dan kegiatan tetap pada SKPD (non urusan).
2. Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Wakil Direktur RSUD/Kepala Bidang/Kepala UPTD/UPTB/Kepala Puskesmas/Kepala Sekolah mengelola program dan kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinya.

Penetapan Kepala Unit Kerja selaku kuasa pengguna anggaran berdasarkan pertimbangan :

1. Besaran lingkup tugas SKPD.
2. Besaran anggaran yang dikelola.
3. Beban kerja.
4. Lokasi.
5. Kompetensi rentang kendali.
6. Pertimbangan objektif lainnya.

Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

1. Menyusun RKA-SKPD belanja langsung sesuai tugas pokoknya.
2. Menyusun DPA-SKPD belanja langsung sesuai tugas pokoknya.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
4. Melaksanakan anggaran belanja langsung/kegiatan yang berada dalam penguasaannya.
5. Membentuk dan menetapkan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia pemeriksa barang/jasa atas dasar pelimpahan dari Kepala SKPD.
6. Menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran belanja langsung yang dilaksanakan oleh PPTK.
8. Menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran kepada Bupati melalui Kepala SKPD/pengguna anggaran.
9. Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui kepala SKPD.

Apabila terdapat Pejabat sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) berhalangan sementara atau karena satu dan lain hal tidak dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selaku KPA maka Kepala SKPD dapat mengusulkan Pejabat Pelaksana Tugas dalam jabatan yang bersangkutan untuk menjadi KPA yang ditetapkan dalam keputusan Bupati.

## **2.8 Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD**

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD yang dapat dijabat oleh:

1. Kasubag Keuangan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kecamatan.



2. Kasubag Tata Usaha pada Kantor dan Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Kasubag Administrasi dan Umum pada Inspektorat.
4. Sekretaris pada Kelurahan.

PPK-SKPD sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui 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. Menyiapkan SPM.
4. Melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran untuk diteliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan, menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian obyek yang tercantum dalam ringkasan perincian obyek, menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran perincian obyek dan menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya, serta menerbitkan pengesahannya, untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran.
5. Melaksanakan akuntansi SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Menghimpun dan menyusun RKA sebagai bahan penyusunan dan perubahan APBD.
7. Menghimpun dan menyusun DPA-SKPD dan membuat anggaran kas SKPD sebagai bahan pelaksanaan APBD.
8. Menghimpun dan menyusun laporan perkembangan kegiatan dan keuangan di lingkungan satuan kerja untuk ditandatangani kepala SKPD.
9. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan SKPD.
10. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK.
11. Setiap bulan menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA-SKPD), neraca saldo dan realisasi SP2D belanja modal ke PPKD melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pejabat penatausahaan keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

1. Pelaksana verifikasi, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Melakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD meliputi:

- 1) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
  - 2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek.
  - 3) Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek dan;
  - 4) Pengeluaran tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
- b. Menyiapkan pengesahan yang telah ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran untuk ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran.
  - c. Mencatat penerbitan pengesahan dalam register pengesahan.
  - d. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugas PPK.
2. Penerbit SPM, mempunyai tugas sebagai berikut:
    - a. Meneliti kelengkapan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
    - b. Menyiapkan SPM atas dasar SPP yang telah memenuhi syarat untuk ditanda tangani oleh pengguna anggaran.
    - c. Mencatat penerbitan SPM dalam register SPM.
    - d. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugas PPK.
  3. Pelaksana Akuntansi, mempunyai tugas sebagai berikut:
    - a. Melaksanakan akuntansi SKPD.
    - b. Menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA-SKPD), neraca saldo dan realisasi SP2D belanja modal bulanan, semesteran dan akhir tahun anggaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang.
    - c. Mengadakan rekonsiliasi secara berkala baik dilingkup SKPD maupun dengan SKPKD.
    - d. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugas PPK.

Apabila Pejabat Penatausahaan Keuangan berhalangan sementara atau karena satu dan lain hal tidak dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selaku PPK maka kepala SKPD menetapkan pejabat lain sebagai PPK SKPD.

## **2.9 Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran**

Bendahara adalah pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Bupati atas usul SKPD melalui PPKD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.

Penunjukan dan pengangkatan Bendahara untuk satu tahun anggaran, bisa diperpanjang atau diberhentikan sebelum satu tahun anggaran sesuai

hasil pertimbangan dan penilaian dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan persetujuan Bupati.

1. Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan PPKD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada PPKD dan bendahara pengeluaran PPKD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada PPKD.
2. Bupati atas usul SKPD melalui PPKD menetapkan bendahara penerimaan SKPD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan bendahara pengeluaran SKPD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
3. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening giro pada suatu bank selain yang ditunjuk.
4. Pada setiap SKPD ditetapkan 1 (satu) orang bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran.
5. Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, Bupati menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu atas usulan SKPD melalui PPKD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD
6. Bendahara penerimaan/pengeluaran pembantu dimungkinkan dapat ditunjuk lebih dari satu orang berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali serta pertimbangan objektif lainnya.
7. Dalam melaksanakan tugasnya baik bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh beberapa pembantu bendahara. bendahara pengeluaran dibantu oleh pembantu bendahara yang terdiri dari pembuat dokumen, pencatat pembukuan, dan yang bertugas melaksanakan penatausahaan pengelolaan gaji.
8. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala SKPD selaku pengguna anggaran.
9. Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, pemeriksaan tersebut dituangkan dalam berita acara pemeriksaan

- kas disertai dengan register penutupan kas. Berita acara pemeriksaan kas dimaksud ditandatangani oleh bendahara penerimaan pembantu/ bendahara pengeluaran pembantu sebagai pihak yang diperiksa dan bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran sebagai pihak yang memeriksa diketahui oleh kuasa pengguna anggaran.
10. Dalam hal bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran berhalangan, maka:
- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 bulan, bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh kepala SKPD untuk melakukan tugas-tugas bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
  - b. Apabila melebihi 1 bulan sampai selama-lamanya 3 bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran oleh kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima, sehingga pengelolaan keuangan menjadi tanggungjawab pejabat bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran.
  - c. Apabila bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran sesudah 3 bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya, oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD dan dibuatkan berita acara serah terima.
11. Dalam hal bendahara penerimaan pembantu/ bendahara pengeluaran pembantu berhalangan, maka:
- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 bulan, bendahara penerimaan pembantu/ bendahara pengeluaran pembantu wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh kepala unit kerja untuk melakukan tugas-tugas bendahara penerimaan pembantu/ bendahara pengeluaran pembantu atas tanggung jawab bendahara penerimaan pembantu/ bendahara pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui kuasa pengguna anggaran.
  - b. Apabila melebihi 1 bulan sampai selama-lamanya 3 bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan pembantu/ bendahara pengeluaran pembantu oleh kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima, sehingga pengelolaan keuangan menjadi tanggungjawab pejabat bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu.
  - c. Apabila bendahara penerimaan pembantu/ bendahara pengeluaran pembantu sesudah 3 bulan belum juga dapat melaksanakan tugas,

maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.

Tugas dan tanggungjawab Bendahara Penerimaan dan atau Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai berikut:

1. Melaksanakan penerimaan pendapatan daerah yang berada di dalam pengurusannya.
2. Melakukan pencatatan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran mengenai uang hasil penerimaan pendapatan asli daerah yang diurusnya pada saat terjadinya penerimaan maupun penyetoran.
3. Menyetorkan seluruh uang hasil penerimaan pendapatan asli daerah ke kas daerah dalam jangka waktu yang ditentukan oleh Bupati.
4. Mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan penyetoran pendapatan asli daerah secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan.
5. Membuat laporan seluruh penerimaan/penyetoran pendapatan asli daerah sesuai dengan ketentuan kepada Bupati melalui PPKD.
6. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
7. Bertanggung jawab atas seluruh penerimaan pendapatan asli daerah yang diurusnya baik secara formal maupun material sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
9. Bendahara penerimaan pembantu bertanggung jawab atas seluruh penerimaan pendapatan asli daerah yang diurusnya baik secara formal maupun material sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada bendahara penerimaan.

Tugas dan Tanggungjawab Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai berikut:

1. Bendahara pengeluaran
  - a. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran berdasarkan DPA, Anggaran Kas dan SPD (Surat Penyediaan Dana) beserta lampirannya.
  - b. Melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah mendapat persetujuan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- c. Menolak pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan.
  - d. Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SP2D yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah, secara tertib dan teratur ke dalam buku kas umum serta mencatat bukti-bukti tersebut ke dalam buku-buku pembantu dan buku-buku register lainnya.
  - e. mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur;
  - f. Membuat laporan mengenai uang-uang yang diurusnya serta membuat pertanggungjawaban mengenai uang yang ada dalam pengurusannya kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dan kepada BUD.
  - g. Bendahara pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran kepada BUD setiap bulannya paling lambat tanggal 10 (sepuluh).
  - h. Bendahara pengeluaran bertanggung jawab atas seluruh pengeluaran yang diurusnya baik secara formal maupun material kepada pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - i. Bendahara pengeluaran wajib mempunyai NPWP dan rekening giro pada bank yang ditunjuk atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD dengan specimen check giro ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a. Melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah mendapat persetujuan dari kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Menolak pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi persyaratan.
  - c. Mencatat seluruh penerimaan panjar yang diterima dari bendahara pengeluaran dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah, secara tertib dan teratur ke dalam buku kas umum kegiatan dan buku-buku pembantu serta buku-buku dan register lainnya.
  - d. Mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur.
  - e. Membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas seluruh pengeluaran yang diurusnya kepada bendahara pengeluaran setiap akan mengajukan ganti uang persediaan dan pada akhir masa kegiatan.
  - f. Bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab atas seluruh pengeluaran yang dikelolanya kepada pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bendahara penerimaan pembantu dapat ditunjuk apabila obyek pendapatan daerah tersebar, atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan

Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Penunjukan dan pengangkatan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk satu tahun anggaran, bisa diperpanjang atau diberhentikan sebelum satu tahun anggaran sesuai hasil pertimbangan dan penilaian dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan persetujuan Bupati.

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, PPK SKPD dan/atau PPTK.

Dalam melaksanakan tugasnya bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara yang terdiri dari:

a. Pembukuan yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kedalam BKU bendahara pengeluaran beserta buku-buku pembantu lainnya.
- 2) Mencatat SP2D yang diterima dalam register SP2D.
- 3) Mencatat pengesahan surat pertanggungjawaban yang diterima dari PPK dalam register pengesahan.
- 4) Mengadakan rekonsiliasi secara berkala baik dilingkup SKPD maupun dengan SKPKD.
- 5) Menyiapkan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran bulanan yang akan disampaikan kepada PPKD.
- 6) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugas bendahara pengeluaran.

b. Pendokumen mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Meneliti/menguji kelengkapan dan kesesuaian anggaran terhadap pengajuan pembayaran.
- 2) Menyiapkan dan membuat SPP atas dasar pengajuan pembayaran yang telah memenuhi persyaratan.
- 3) Mencatat penerbitan SPP didalam register SPP.

- 4) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugas bendahara pengeluaran.
- c. Pengelola gaji mempunyai tugas sebagai berikut:
- 1) Melaksanakan penatausahaan pengelolaan gaji dan mempertanggung jawabkannya kepada pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran.
  - 2) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugas bendahara pengeluaran.

## **2.10 Pengelola Kegiatan**

Tugas dan tanggung jawab unsur-unsur pengelola kegiatan:

### **1. Penanggung jawab program**

Penanggung jawab program terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah atau Asisten adalah penanggung jawab program dilingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Sekretaris DPRD adalah penanggung jawab program dilingkungan Sekretariat DPRD;
- c. Kepala Dinas/Kepala Badan/Inspektur/Direktur RSUD/Kepala Kantor/Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah penanggung jawab program di lingkungan SKPD yang dipimpinnya.
- d. Camat dan Lurah adalah penanggungjawab program di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan yang dipimpinnya.

Penanggung jawab program mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan, menyelaraskan dan mengarahkan seluruh program yang dilaksanakan di lingkungan satuan kerja, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- b. Memberikan petunjuk dan arahan dalam rangka penyelesaian masalah yang tidak dapat dipecahkan oleh penanggung jawab kegiatan, PPTK dan bendahara.
- c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kegiatannya.
- d. Mempertanggungjawabkan secara formal dan material atas pelaksanaan program serta pelaksanaan kebijakan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- e. Melaporkan perkembangan kegiatan dan keuangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **2. Penanggungjawab Kegiatan**

Penanggungjawab kegiatan terdiri dari:

- a. Di lingkungan Sekretariat Daerah adalah para Kepala Bagian.



- b. Di lingkungan Sekretariat Dewan adalah para Kepala Bagian.
- c. Di lingkungan Badan, Dinas dan Inspektorat, dan RSUD adalah Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Bagian/Bidang.
- d. Di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan adalah Sekretaris Kecamatan dan Sekretaris Kelurahan.

Penanggungjawab kegiatan mempunyai tugas:

- a. Menetapkan rencana kegiatan dan dokumen anggaran satuan kerja sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan pembinaan kepada PPTK, bendahara pengeluaran pembantu, pelaksana teknis dan pelaksana administrasi.
- c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh PPTK.
- d. Memberikan petunjuk dalam rangka penyelesaian masalah yang tidak dapat diselesaikan oleh PPTK.
- e. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran secara formal maupun material dan bertanggung jawab atas pencapaian sasaran kegiatan.
- f. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada penanggungjawab program.

### 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pejabat yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang untuk melaksanakan program dan kegiatan pada unit kerja SPKD, berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya:

- a. Di lingkungan Sekretariat Daerah/Sekretariat Dewan adalah Kepala Sub Bagian.
- b. Di lingkungan Dinas adalah Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD/UPTB, Kepala Sekolah, Kepala Puskesmas.
- c. Di lingkungan Badan adalah Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTB.
- d. Di lingkungan Inspektorat/Kantor/Kecamatan/Kelurahan adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.
- e. Di lingkungan RSUD adalah Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi.

PPTK mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun RKA dan DPA.
- b. Membuat jadwal kegiatan (time schedule).
- c. Menyusun anggaran kas kegiatan.
- d. Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa.
- e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.

- f. Melaporkan pelaksanaan penyelesaian kegiatan kepada kuasa pengguna anggaran.
- g. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- h. Menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran kepada kuasa pengguna anggaran.
- j. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Dengan pertimbangan beban kerja lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya pengguna anggaran/pengguna barang dapat menunjuk pelaksana yang mempunyai kompetensi selaku PPTK.

Apabila PPTK berhalangan sementara atau karena satu dan lain hal tidak dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selaku PPTK maka Pengguna Anggaran menetapkan pejabat lain sebagai PPTK SKPD.

#### 4. Pelaksana Administrasi Kegiatan

Pelaksana Administrasi Kegiatan adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala SKPD untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi kegiatan.

Pelaksana administrasi kegiatan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Membantu PPTK untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi kegiatan.
- b. Membantu bendahara pengeluaran pembantu untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi keuangan.
- c. Membantu PPTK menyiapkan laporan perkembangan fisik dan keuangan kegiatan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh PPTK.

Pelaksana administrasi dapat ditunjuk lebih dari satu sesuai dengan kebutuhan berdasarkan pertimbangan anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.

#### 5. Pelaksana Teknis Kegiatan

Pelaksana teknis kegiatan adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala SKPD untuk melaksanakan tugas-tugas teknis kegiatan.

Pelaksana teknis kegiatan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan teknis berupa kegiatan perencanaan maupun pengawasan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jenis dan sifat kegiatannya.

- b. Melaksanakan tugas teknis yang diberikan oleh PPTK sesuai dengan ketentuan dan kewenangannya.

Pelaksana Teknis dapat ditunjuk lebih dari satu sesuai dengan kebutuhan berdasarkan pertimbangan anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.

#### 6. Pengawas Lapangan

Untuk pekerjaan yang memerlukan pengawas lapangan maka dapat ditunjuk Pengawas lapangan yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran atas usulan PPTK terkait.

Pengawas lapangan mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan selama kegiatan dilaksanakan.
- b. Menyusun laporan mingguan kepada PPTK tentang pelaksanaan kegiatan.
- c. Memberikan teguran kepada pelaksana apabila dalam pelaksanaan kegiatan terdapat penyimpangan-penyimpangan atau tidak sesuai dengan bestek/kontrak.
- d. Memecahkan masalah yang dijumpai dalam pelaksanaan sebatas kewenangannya.
- e. Dalam pelaksanaan tugasnya, pengawas lapangan bertanggung jawab kepada PPTK.

Pengawas lapangan ditunjuk sesuai dengan kebutuhan.

Dalam rangka penanganan/penyelesaian tugas yang sifatnya khusus dapat dibentuk tim kerja/kepanitiaan yang dituangkan dalam Surat Keputusan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tim yang dibentuk dengan volume dan sifat pekerjaannya perlu dilaksanakan secara terkoordinasi dengan melibatkan SKPD/Instansi vertikal/lembaga lain/stakeholder, ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Adapun Tim Pelaksana Teknis Kegiatan dimaksud dapat dibentuk dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
  - a. Pengarah (sesuai dengan kebutuhan)
  - b. Penanggungjawab (sesuai dengan kebutuhan)
  - c. Ketua/Ketua Harian (sesuai dengan kebutuhan)
  - d. Wakil Ketua (sesuai dengan kebutuhan)
  - e. Sekretaris
  - f. Wakil Sekretaris (sesuai dengan kebutuhan)
  - g. Anggota

Adapun susunan tim sebagaimana tersebut diatas dibentuk dengan mempertimbangkan azas kewajaran, kepatutan dan kemampuan keuangan.

2. Tim yang dibentuk dalam internal SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Adapun Tim Pelaksana Teknis Kegiatan dimaksud dapat dibentuk dengan susunan keanggotaan, sebagai berikut:

- a. Pengarah (sesuai dengan kebutuhan)
- b. Penanggungjawab (sesuai dengan kebutuhan)
- c. Ketua (sesuai dengan kebutuhan)
- d. Wakil Ketua (sesuai dengan kebutuhan)
- e. Sekretaris
- f. Anggota

Adapun susunan tim sebagaimana tersebut diatas dibentuk dengan mempertimbangkan azas kewajaran, kepatutan dan kemampuan keuangan.

**BAB V**  
**PROSEDUR PENYUSUNAN PERUBAHAN**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

Prosedur Perubahan APBD terdiri dari :

1. Prinsip-prinsip Perubahan APBD;
2. Pelaksana dan Pihak Terkait;
3. Hal-hal Yang Dibutuhkan dalam Perubahan APBD;
4. Output yang Dihasilkan
5. Langkah-langkah Teknis;
6. Format dan Formulir;
7. Bagan Alir;
8. Penyusunan & Pengesahan Perubahan Anggaran Kas.

**5.1. Prinsip-prinsip Perubahan APBD;**

- a. Perubahan Peraturan Daerah tentang APBD yang selanjutnya disebut Perubahan APBD, merupakan penyesuaian capaian target kinerja dan/atau prakiraan/rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- b. Perubahan APBD adalah perubahan terhadap APBD tahun berjalan yang diakibatkan oleh adanya perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APBD, keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran, keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk tahun berjalan, keadaan darurat, dan keadaan luar biasa;
- c. Pergeseran anggaran yang dilakukan dalam Perubahan APBD, berupa pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
- d. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan satu kali dalam satu tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa yaitu keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50%;
- e. Perubahan APBD dilakukan setelah diketahui Sisa Lebih Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) secara pasti yaitu setelah Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun anggaran sebelumnya ditetapkan;
- f. Untuk kegiatan baru yang bersifat fisik, apabila tidak mungkin dilaksanakan sebelum tahun anggaran berakhir, agar dihindari

- penganggarannya dalam Perubahan APBD. Kegiatan baru tersebut diprogramkan dan dianggarkan dalam tahun anggaran berikutnya;
- g. Program dan kegiatan yang dibiayai dari Dana Transfer dan sudah jelas peruntukannya seperti Dana Darurat, Dana Bencana Alam, Bantuan Keuangan dari Propinsi, dan pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya, yang belum tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD (induk) dapat dilaksanakan mendahului penetapan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dengan cara menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan memberitahukannya kepada DPRD. Apabila telah menetapkan Perubahan APBD atau tidak melakukan Perubahan APBD, maka disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

## **5.2. Pelaksana dan Pihak Terkait**

### **5.2.1. Bupati**

- a. Menerima dari Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD;
- b. Menyampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus tahun anggaran berjalan, rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD untuk dibahas bersama antara TAPD dan Badan Anggaran DPRD;
- c. Bersama dengan Pimpinan DPRD, menandatangani Nota Kesepakatan tentang Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD paling lambat pada minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan;
- d. Menerima dari Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, Rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD/ PPKD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD;
- e. Mengotorisasi Rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD/ PPKD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD dan ditetapkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan;
- f. Menyerahkan kepada para kepala SKPD, Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/PPKD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD/PPKD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD;

- g. Menyampaikan kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama;
- h. Menyampaikan kepada DPRD, Nota Keuangan beserta Pengantar Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- i. Menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD berdasarkan persetujuan bersama antara Bupati dan Pimpinan DPRD atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j. Menyerahkan kepada Gubernur, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya sebagai bahan evaluasi;
- k. Menerima Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya yang telah di evaluasi oleh Gubernur;
- l. Bersama dengan Pimpinan DPRD melakukan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampiran atas hasil evaluasi gubernur;
- m. Menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampiran menjadi Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, setelah dilakukan penyempurnaan dan mendapat persetujuan DPRD;
- n. Menyerahkan kepada PPKD, Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- o. Menyerahkan kepada Gubernur, Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

#### 5.2.2. Sekretaris Daerah

- a. Menyetujui rancangan awal Kebijakan Umum Perubahan APBD;
- b. Menyerahkan kepada Bupati rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD;
- c. Menyetujui rancangan awal PPAS Perubahan APBD menjadi Rancangan PPAS Perubahan APBD;
- d. Menyerahkan kepada Bupati rancangan PPAS Perubahan APBD.
- e. Menyetujui rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD/ PPKD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD;
- f. Menyerahkan kepada Bupati Rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD yang memuat program dan

- kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD/ PPKD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD.
- g. Mengkoordinasi distribusi Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD/ PPKD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD kepada para kepala SKPD dan PPKD;
  - h. Mengotorisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - i. Menyerahkan kepada Bupati Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya;
  - j. Melakukan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD kepada masyarakat;
  - k. menyerahkan kepada PPKD, DPPA-SKPD/ PPKD yang telah disetujui;

#### 5.2.3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

- a. mengotorisasi RKA-SKPD/ PPKD;
- b. menyerahkannya kepada TAPD, RKA-SKPD/ PPKD yang telah diotorisasi;
- c. menyusun RKA-PPKD dan DPPA-PPKD berdasarkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD/ PPKD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD;
- d. menyusun RKA-PPKD untuk program dan kegiatan baru yang belum dianggarkan dalam APBD (induk) dan menyampaikannya kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut;
- e. menyusun DPPA-PPKD untuk program dan kegiatan yang mengalami perubahan;
- f. menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD kepada Bupati;
- g. mengotorisasi rancangan DPPA-SKPD/PPKD;
- h. menyerahkan kepada TAPD, Rancangan DPPA-SKPD/PPKD untuk dibahas dan dilakukan verifikasi;
- i. mengesahkan Rancangan DPPA-SKPD/ PPKD menjadi DPPA-SKPD/ PPKD;
- j. menyampaikan kepada para kepala SKPD, DPPA SKPD yang telah disahkan.

#### 5.2.4. Kepala SKPD

- a. Berdasarkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/PPKD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD, PPKD menyusun RKA-PPKD dan DPPA-PPKD;



- b. menyusun RKA-SKPD untuk program dan kegiatan baru yang belum dianggarkan dalam APBD (induk) dan menyampaikannya kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD;
- c. menyusun DPPA-SKPD untuk program dan kegiatan yang mengalami perubahan;

#### 5.2.5. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

- a. menyusun rancangan awal Kebijakan Umum Perubahan APBD;
- b. menyusun rancangan awal PPAS Perubahan APBD berdasarkan rancangan awal Kebijakan Umum Perubahan APBD
- c. menyampaikan kepada Sekretaris Daerah, rancangan awal Kebijakan Umum Perubahan APBD serta rancangan awal PPAS Perubahan APBD;
- d. menyusun rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD, berdasarkan Nota Kesepakatan tentang Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD;
- e. menyerahkan kepada Sekretaris Daerah, rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA PPKD Perubahan APBD membahas kesesuaian antara RKA SKPD/ PPKD dengan KU-Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD;
- f. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan lampirannya yang disertai dengan Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- g. menyerahkan kepada PPKD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan lampirannya yang disertai dengan Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD
- h. TAPD bersama-sama dengan kepala SKPD/SKPKD, melaksanakan verifikasi Rancangan DPPA-SKPD/PPKD;
- i. menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD/ DPPA PPKD kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui.

#### 5.2.6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

- a. bersama Pemerintah Daerah, membahas rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD;
- b. Pimpinan DPRD bersama Bupati, menandatangani Nota Kesepakatan tentang Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD;
- c. membahas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya;
- d. Pimpinan DPRD bersama Bupati, menandatangani persetujuan bersama

- tentang Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD paling lambat tiga bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.
- e. Badan Anggaran DPRD bersama Bupati, melakukan penyempurnaan berdasarkan hasil evaluasi Gubernur atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - f. Pimpinan DPRD menyusun Keputusan Pimpinan DPRD tentang Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atas hasil evaluasi Gubernur;
  - g. Dalam hal Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani Keputusan Pimpinan DPRD.

### **5.3. Hal-hal Yang Diperlukan dalam Penyusunan Perubahan APBD**

- 5.3.1. Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD
  - a. Perubahan APBD diawali dengan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD;
  - b. Perubahan APBD adalah perubahan terhadap APBD tahun berjalan yang diakibatkan oleh adanya perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APBD;
  - c. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum APBD adalah:
    - 1) Perubahan asumsi ekonomi makro yang telah disepakati terhadap kemampuan fiskal daerah;
    - 2) Pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah;
    - 3) Adanya faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya peningkatan belanja daerah;
    - 4) Adanya kebijakan di bidang pembiayaan, sehingga harus dilakukan Perubahan APBD;
  - d. Dalam rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:
    - 1) Perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
    - 2) Program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam Perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
    - 3) Capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam Perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai;
    - 4) Capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam Perubahan APBD, apabila melampaui asumsi KUA;
  - e. Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD yang telah disepakati oleh Pimpinan DPRD dan Bupati, masing-masing

dituangkan dalam Nota Kesepakatan yang ditandatangani bersama dan dalam waktu bersamaan.

### 5.3.2. Pergeseran Anggaran

#### a. Prinsip-prinsip

- 1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja serta antar uraian rincian obyek dalam rincian obyek (kecuali perjalanan dinas dan pengadaan obat diluar BLUD) diformulasikan dalam DPPA-SKPD;
- 2) Pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan PPKD. Contoh: pergeseran dari Belanja makanan dan minuman harian pegawai menjadi Belanja makanan dan minuman rapat;
- 3) Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah. Contoh: Pergeseran dari Belanja Makanan dan Minuman menjadi Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya;
- 4) Pergeseran anggaran (selain Perjalanan Dinas dan pengadaan obat diluar BLUD) dalam uraian rincian obyek belanja dilaksanakan atas persetujuan PPKD dan ditetapkan dengan Keputusan PPKD. Contoh: Pergeseran dari Nasi box menjadi Snack dalam rincian obyek Belanja Makanan dan Minuman Rapat.
- 5) Pergeseran anggaran perjalanan dinas dan pengadaan obat diluar BLUD dalam uraian rincian obyek belanja dilaksanakan dengan cara menetapkan keputusan SKPD terkait mengenai pergeseran uraian rincian obyek belanja dalam rincian obyek belanja berkenaan serta harus dilaporkan kepada PPKD. Contoh: Pergeseran dari Perjalanan dinas dari Tujuan Jakarta menjadi Tujuan Bengkulu dalam rincian obyek Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah.
- 6) Pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan selanjutnya diakomodir dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- 7) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja hanya dapat dilakukan melalui perubahan Peraturan Daerah tentang APBD serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;

b. Pihak Terkait Dalam Hal Pergeseran Anggaran

1) Dalam hal pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja, maka Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dapat mengusulkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD. Usulan tersebut, dijadikan dasar TAPD dalam penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD, PPAS Perubahan APBD dan Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan;

2) dalam hal pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan, antar rincian obyek dalam obyek belanja berkenaan, serta antar uraian rincian obyek dalam rincian obyek berkenaan (selain perjalanan dinas dan pengadaan obat diluar BLUD), maka:

a) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran:

(1) mengajukan Permohonan Persetujuan Pergeseran Anggaran kepada Bupati melalui PPKD, dengan ketentuan pergeseran anggaran antar rincian obyek dalam obyek belanja berkenaan dan pergeseran anggaran antar obyek dalam jenis belanja berkenaan;

(2) Mengajukan permohonan pergeseran uraian rincian obyek dalam rincian obyek berkenaan (selain perjalanan dinas dan pengadaan obat diluar BLUD) kepada Bupati melalui PPKD.

(3) Menyusun DPPA Pergeseran yang telah disetujui PPKD, dan selanjutnya diakomodir dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

dalam hal pergeseran anggaran perjalanan dinas dan pengadaan obat diluar BLUD antar uraian rincian obyek dalam rincian obyek berkenaan, maka:

(1) menetapkan keputusan SKPD terkait mengenai pergeseran uraian rincian obyek belanja dalam rincian obyek belanja berkenaan dan dilaporkan kepada PPKD.

(2) menyusun DPPA SKPD atas pergeseran antar uraian rincian obyek dalam rincian obyek berkenaan setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD ditetapkan.

b) PPKD berwenang:

(1) memberikan persetujuan pergeseran antar rincian obyek dalam obyek belanja berkenaan dan persetujuan pergeseran antar uraian rincian obyek dalam rincian obyek berkenaan (selain perjalanan dinas dan pengadaan obat diluar BLUD);

(2) menetapkan Keputusan PPKD atas persetujuan pergeseran antar rincian obyek dalam obyek belanja berkenaan dan persetujuan pergeseran antar uraian rincian obyek dalam rincian obyek

berkenaan (selain perjalanan dinas dan pengadaan obat diluar BLUD);

(3) menyusun Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Persetujuan Pergeseran antar Obyek dalam Jenis Belanja Berkenaan;

(4) merekapitulasi Keputusan Sekretaris Daerah sebagai bahan penyusunan perubahan APBD tahun berkenaan dan Keputusan PPKD.

c) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, memiliki tugas sebagai berikut:

(1) memberikan persetujuan pergeseran anggaran antar obyek dalam jenis belanja berkenaan;

(2) menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pergeseran antar Obyek dalam Jenis Belanja Berkenaan.

d) Bupati

Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

c. Langkah-langkah Teknis

1) Langkah 1:

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mengajukan permohonan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) apabila pergeseran anggaran antar obyek dalam jenis belanja berkenaan maka permohonan ditujukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

b) apabila pergeseran anggaran antar rincian obyek dalam obyek berkenaan, dan pergeseran anggaran antar uraian rincian obyek dalam rincian obyek berkenaan (selain perjalanan dinas dan pengadaan obat diluar BLUD) maka permohonan ditujukan kepada Bupati melalui PPKD.

c) apabila pergeseran anggaran perjalanan dinas dan/atau pengadaan obat diluar BLUD antar uraian rincian obyek dalam rincian obyek berkenaan maka Kepala SKPD terkait menetapkan keputusan Kepala SKPD tentang pergeseran uraian rincian obyek belanja dalam rincian obyek belanja berkenaan.

2) Langkah 2:

a) Berdasarkan disposisi atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam langkah pertama huruf a maka PPKD menyiapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Persetujuan atas Pergeseran Anggaran Belanja antar Obyek dalam Jenis Belanja Berkenaan;

- b) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud dalam langkah pertama huruf b, selanjutnya PPKD menelaah kesesuaian antara permohonan dengan ketentuan yang berlaku. Apabila telah sesuai maka PPKD menyusun dan menetapkan Keputusan PPKD tentang Persetujuan atas Pergeseran Anggaran Belanja antar Rincian Obyek dalam Obyek Belanja Berkenaan.
- 3) Langkah Ketiga:
- Setelah Pergeseran ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah dan Keputusan PPKD selanjutnya pergeseran dimaksud ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- 4) Langkah Keempat:
- a) Seluruh pergeseran anggaran diatas (selain perjalanan dinas dan pengadaan obat diluar BLUD), Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menyusun DPPA dan disampaikan kepada PPKD untuk diverifikasi TAPD dan disahkan PPKD.
  - b) DPPA atas pergeseran anggaran antar uraian rincian obyek dalam rincian obyek perjalanan dinas dan pengadaan obat diluar BLUD dibuat setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD ditetapkan.

### 5.3.3. Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya

- a. Perubahan APBD adalah perubahan terhadap APBD tahun berjalan yang diakibatkan oleh keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk tahun berjalan;
- b. Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan Sisa Lebih Perhitungan Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA);
- c. Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya antara lain untuk:
  - 1) Membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului Perubahan APBD;
  - 2) Melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
  - 3) Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
  - 4) Mendanai kegiatan lanjutan yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun sebelumnya, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya;
  - 5) Mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
  - 6) Mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya

ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

- d. Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud huruf c nomor 1), 2), 3), dan 6) diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD;
- e. Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud huruf c nomor 4) diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD;
- f. Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud huruf c nomor 5) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD

#### 5.3.4. Keadaan Darurat

- a. Perubahan APBD adalah perubahan terhadap APBD tahun berjalan yang diakibatkan oleh keadaan darurat;
- b. 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;
  - 4) Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- c. Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya berupa penggunaan Belanja Tidak Terduga, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD;
- d. Dalam hal Belanja Tidak Terduga tidak mencukupi, dapat menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan dan/atau memanfaatkan uang kas yang tersedia;
- e. Pendanaan untuk keadaan darurat termasuk kegiatan mendesak yang kriterianya mencakup program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan dan keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat;
- f. Penggunaan dana Program dan Kegiatan yang bersumber dari penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan, diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD;
- g. Pendanaan keadaan darurat sebagaimana dimaksud huruf c, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana;

- h. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana digunakan untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara;
- i. Dasar pengeluaran untuk kegiatan bersifat darurat yang terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPPA-SKPD oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) setelah memperoleh persetujuan dari Sekretaris Daerah dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran

#### 5.3.5. Keadaan Luar Biasa

- a. Perubahan APBD adalah perubahan terhadap APBD tahun berjalan yang diakibatkan oleh keadaan luar biasa;
- b. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen);
- c. Persentase 50% (lima puluh persen) merupakan selisih antara pendapatan dan belanja dalam APBD;
- d. Apabila estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat digunakan untuk menambah kegiatan baru dan/atau menjadwalkan ulang/ meningkatkan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan;
- e. Pendanaan terhadap penambahan kegiatan baru tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- f. Pendanaan terhadap penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- g. Apabila estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagai akibat penurunan pendapatan atau kenaikan belanja, maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.
- h. Pendanaan terhadap penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD
- i. RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf e dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf f dan h digunakan sebagai dasar penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

#### 5.3.6. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dan Rencana Kerja dan Anggaran PPKD



- a. RKA-SKPD disusun untuk program dan kegiatan baru yang belum dianggarkan dalam APBD (induk);
- b. RKA-SKPD disusun untuk penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya dalam rangka mendanai pengeluaran program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan;
- c. RKA-SKPD disusun untuk pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya tetapi dapat menggunakan Belanja Tidak Terduga yang diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana;
- d. RKA-SKPD disusun untuk pendanaan program dan kegiatan baru pada keadaan luar biasa.

#### **5.4. Output yang Dihasilkan**

- 5.4.1. Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD
  - a. Berdasarkan Nota Kesepakatan tentang Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD, TAPD menyiapkan Rancangan Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD/ PPKD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD/ PPKD;
  - b. Rancangan Surat Edaran Bupati mencakup:
    - 1) PPAS Perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD/ PPKD yang dapat diubah pada setiap SKPD/ PPKD;
    - 2) Batas waktu penyampaian RKA-SKPD/ PPKD dan/atau DPA-SKPD/ PPKD yang telah diubah kepada PPKD;
    - 3) Dokumen sebagai lampiran meliputi Kebijakan Umum Perubahan APBD, PPAS Perubahan APBD dan Standar Harga.
  - c. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD diajukan kepada DPRD setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun anggaran sebelumnya ditetapkan serta Laporan Semester Pertama dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya yang telah ditetapkan oleh Bupati;

- d. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Materi yang terdapat dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan;
- f. Batang tubuh dan lampiran rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan;
- g. Lampiran rancangan Peraturan Daerah terdiri dari :
  - 1) Ringkasan perubahan APBD;
  - 2) Ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
  - 3) Rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - 4) Rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
  - 5) Rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam rangka pengelolaan keuangan negara;
  - 6) Daftar perubahan jumlah pegawai golongan dan per jabatan;
  - 7) Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
  - 8) Daftar pinjaman daerah;
  - 9) Daftar perubahan penerima dan besaran Hibah;
  - 10) Daftar perubahan penerima dan besaran Bantuan Sosial.
- h. Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Materi yang terdapat dalam Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan;
- j. batang tubuh dan lampiran rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan;
- k. Lampiran rancangan peraturan Bupati terdiri dari:
  - 1) Ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah;
  - 2) Penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

#### 5.4.2. Dokumen Pelaksanaan Perubahan APBD - SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan APBD - PPKD

- a. DPPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran;
- b. DPPA-PPKD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PPKD;
- c. DPA SKPD/ PPKD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam DPPA SKPD/ PPKD;
- d. Dalam DPPA SKPD/ PPKD, terhadap rincian obyek pendapatan, belanja, atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan;
- e. DPPA SKPD/ PPKD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

### 5.5. Langkah-Langkah Teknis

#### 5.5.1 Penyusunan Perubahan APBD

Dalam melakukan Perubahan APBD harus dilandasi dengan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD yang disepakati bersama antara Pimpinan DPRD dan Bupati. Perubahan Peraturan Daerah tentang APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Langkah 1:

Penyusunan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD

1. TAPD menyusun rancangan awal Kebijakan Umum Perubahan *APBD* dan rancangan awal PPAS Perubahan APBD;
2. TAPD menyampaikan rancangan awal Kebijakan Umum Perubahan *APBD* dan rancangan awal PPAS Perubahan APBD kepada Sekretaris Daerah;
3. Sekretaris Daerah menyetujui rancangan awal Kebijakan Umum Perubahan *APBD* dan rancangan awal PPAS Perubahan APBD;
4. Sekretaris Daerah menyerahkan rancangan Kebijakan Umum Perubahan *APBD* dan rancangan PPAS Perubahan APBD kepada Bupati;
5. Bupati mengotorisasi rancangan Kebijakan Umum Perubahan *APBD* dan rancangan PPAS Perubahan APBD;

6. Bupati menyerahkan rancangan Kebijakan Umum Perubahan *APBD* dan rancangan PPAS Perubahan APBD kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan;
7. DPRD membahas rancangan Kebijakan Umum Perubahan *APBD* dan rancangan PPAS Perubahan APBD bersama Pemerintah Daerah;
8. Rancangan Kebijakan Umum Perubahan *APBD* dan rancangan PPAS Perubahan APBD, setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD;
9. Kesepakatan dituangkan dalam bentuk Nota Kesepakatan tentang Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD;
10. Nota Kesepakatan ditandatangani paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan;
11. DPRD menyerahkan KUA Perubahan dan Nota Kesepakatan KUA Perubahan kepada TAPD.

Langkah 2:

Penyiapan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD dan DPPA SKPD/ PPKD

1. Berdasarkan Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD, TAPD menyiapkan rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD dan DPPA-SKPD/ PPKD;
2. TAPD menyerahkan rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD dan DPPA-SKPD/ PPKD kepada Sekretaris Daerah;
3. Sekretaris Daerah menyetujui rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD dan DPPA-SKPD/ PPKD;
4. Sekretaris Daerah menyerahkan rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD dan DPPA-SKPD/ PPKD kepada Bupati;
5. Bupati mengotorisasi rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD dan DPPA-SKPD/ PPKD menjadi Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD dan DPPA-SKPD/ PPKD, paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan;
6. Sekretaris Daerah mengkoordinasi pendistribusian Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD dan DPPA-SKPD/ PPKD kepada para kepala SKPD dan PPKD.

Langkah 3:

Penyusunan RKA SKPD/ PPKD dan DPPA SKPD/ PPKD oleh kepala SKPD/ PPKD

1. Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD dan DPPA-SKPD/ PPKD kepada para kepala SKPD dan PPKD;
2. Kepala SKPD/ PPKD menyusun RKA SKPD/PPKD untuk program dan kegiatan baru yang belum dianggarkan dalam APBD (induk);
3. Kepala SKPD menyusun DPPA-SKPD yang terdiri dari:
  - 1) Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan DPPA-SKPD 1;
  - 2) Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan DPPA-SKPD 2.1;
  - 3) Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan DPPA-SKPD 2.2.1;
  - 4) Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan DPPA-SKPD 2.2.
- k. PPKD menyusun menyusun DPPA-PPKD yang terdiri dari:
  - 1) Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan DPPA-PPKD 1;
  - 2) Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan DPPA-PPKD 2.1;
  - 3) Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan DPPA-PPKD 3.1;
  - 4) Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan DPPA-PPKD 3.2;

Langkah 4:

Pembahasan RKA SKPD/ PPKD dan DPPA SKPD/ PPKD oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah;

1. Kepala SKPD dan PPKD menyampaikan RKA-SKPD/ PPKD yang memuat program dan kegiatan baru serta DPPA-SKPD/PPKD kepada PPKD;
2. PPKD mengotorisasi RKA-SKPD/ PPKD serta DPPA-SKPD/PPKD kemudian menyerahkannya kepada TAPD;
3. TAPD membahas kesesuaian RKA-SKPD/ PPKD serta DPPA-SKPD/PPKD dengan Kebijakan Umum Perubahan APBD, PPAS Perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, dan standar satuan harga;
4. Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD/ PPKD serta DPPA-SKPD/PPKD telah sesuai, maka PPKD menjadikan RKA-SKPD/ PPKD serta DPPA-SKPD/PPKD dimaksud sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan

- Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
5. Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD/ PPKD serta DPPA-SKPD/PPKD tersebut tidak sesuai, maka kepala SKPD dan PPKD diminta untuk melakukan penyempurnaan;
  6. Kepala SKPD dan PPKD menyampaikan kembali RKA-SKPD/ PPKD dan DPPA-SKPD/ PPKD yang telah disempurnakan kepada PPKD untuk dibahas kembali oleh TAPD;
  7. Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD/ PPKD serta DPPA-SKPD/PPKD yang telah disempurnakan tersebut telah sesuai, maka PPKD menjadikan RKA-SKPD/ PPKD serta DPPA-SKPD/PPKD dimaksud sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Langkah 5:

Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD

1. TAPD menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD selanjutnya oleh TAPD diserahkan kepada PPKD;
3. PPKD mengotorisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
4. Setelah diotorisasi, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD oleh PPKD diserahkan kepada Sekretaris Daerah.
5. Sekretaris Daerah mengotorisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
6. Sekretaris Daerah melakukan sosialisasi kepada masyarakat atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
7. Sekretaris Daerah menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas

Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD kepada Bupati, setelah dilakukan otorisasi.

Langkah 6:

Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.

Langkah 7:

Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD

1. Bupati menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan;
2. DPRD membahas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bersama Pemerintah Daerah;
3. Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dinyatakan sesuai dengan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD, dibuatlah Persetujuan Bersama antara DPRD dan Bupati atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD
4. Persetujuan bersama, dilaksanakan paling lambat tiga bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir;
5. Berdasarkan Persetujuan Bersama Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Bupati menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
6. Lampiran Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD adalah sebagai berikut:
  - a. Ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah; dan
  - b. Penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
7. Tata cara Pembahasan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dilakukan sesuai dengan peraturan tata tertib DPRD mengacu pada peraturan perundang-undangan.

Langkah 8:

Evaluasi Gubernur atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD

1. Bupati menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya kepada Gubernur, paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama;
2. Gubernur mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya. Gubernur meneliti kesesuaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
3. Rancangan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya diserahkan kembali oleh Gubernur kepada Bupati.
4. Hasil Evaluasi dituangkan dalam Keputusan Gubernur dan disampaikan kepada Bupati, paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen bahan Evaluasi secara lengkap;
5. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD menetapkan Rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati;
6. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama Badan Anggaran DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil Evaluasi;
7. Hasil penyempurnaan ditetapkan oleh Pimpinan DPRD;
8. Keputusan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud, dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD;
9. Keputusan Pimpinan DPRD, bersifat final dan diumumkan pada sidang paripurna berikutnya;
10. Sidang paripurna berikutnya sebagaimana dimaksud, yakni setelah sidang paripurna pengambilan keputusan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;



11. Keputusan Pimpinan DPRD disampaikan kepada Gubernur, paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Keputusan Pimpinan DPRD ditetapkan;

Langkah 9:

Penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD yang telah dievaluasi oleh Gubernur, ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya;
2. Dalam hal Bupati berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/ pelaksana tugas Bupati yang menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya;
3. Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Langkah 10:

Pembatalan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD

1. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama Badan Anggaran DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil Evaluasi;
2. Apabila hasil evaluasi Gubernur tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan daerah dan Peraturan Bupati, maka Gubernur menetapkan Peraturan Gubernur tentang pembatalan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud serta menyatakan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya;
3. Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkannya Peraturan Gubernur tentang pembatalan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Bupati harus memberhentikan pelaksanaan peraturan daerah tersebut dan selanjutnya DPRD bersama Bupati mencabut peraturan daerah tentang perubahan APBD;

4. Pencabutan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud, dilakukan dengan Peraturan Daerah tentang Pencabutan Peraturan Daerah tentang APBD;
5. Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBD Tahun Anggaran sebelumnya, ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### 5.5.2 Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD/PPKD

Langkah 1:

Penyusunan Rancangan DPPA-SKPD/ PPKD

- a. Bupati menyerahkan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD kepada PPKD;
- b. Berdasarkan kedua dokumen ini, PPKD membuat Surat Pemberitahuan kepada para kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPPA SKPD/ PPKD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan APBD;
- c. PPKD menyampaikan Surat Pemberitahuan kepada para kepala SKPD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan;
- d. Berdasarkan Surat Pemberitahuan, SKPD menyusun Rancangan DPPA-SKPD dan PPKD menyusun Rancangan DPPA-PPKD;
- e. DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun anggaran berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Rancangan DPPA-SKPD;
- f. Dalam Rancangan DPPA-SKPD, terhadap rincian obyek pendapatan, belanja, atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan;
- g. Kepala SKPD menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah Surat Pemberitahuan ditetapkan;
- h. PPKD menyerahkan Rancangan DPPA-PPKD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah Surat Pemberitahuan ditetapkan;

Langkah 2:

Pembahasan Rancangan DPPA-SKPD/PPKD

- a. TAPD bersama-sama dengan kepala SKPD/SKPKD, melaksanakan verifikasi Rancangan DPPA-SKPD/PPKD;
- b. Verifikasi dilakukan paling lama 15 (lima) belas hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- c. PPKD mengotorisasi Rancangan DPPA-SKPD/PPKD kemudian menyerahkannya kepada TAPD;
- d. TAPD membahas Rancangan DPPA-SKPD/PPKD;

Langkah 3:

Pengesahan Rancangan DPPA-SKPD/PPKD

- a. Berdasarkan hasil Verifikasi, Rancangan DPPA-SKPD/PPKD disetujui oleh Sekretaris Daerah menjadi DPPA-SKPD/PPKD;
- b. DPPA-SKPD/PPKD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah, diserahkan kepada PPKD untuk disahkan;
- c. Berdasarkan Persetujuan Sekretaris Daerah, PPKD mengesahkan DPPA-SKPD/PPKD;
- d. PPKD menyerahkan DPPA-SKPD/PPKD kepada Kepala SKPD/PPKD.

DPPA-SKPD terdiri dari:

- a. DPPA-SKPD 1  
Digunakan untuk menyusun rencana perubahan pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- b. DPPA-SKPD 2.1  
Digunakan untuk menyusun rencana perubahan kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- c. DPPA-SKPD 2.2.1  
Digunakan untuk merencanakan perubahan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.
- d. DPPA-SKPD 2.2  
Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh perubahan program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).
- e. DPPA-SKPD 3.1  
Digunakan untuk merencanakan perubahan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- f. DPPA-SKPD 3.2  
Digunakan untuk merencanakan perubahan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- g. Ringkasan DPPA-SKPD

Merupakan kompilasi dari seluruh DPPA-SKPD.

Secara ringkas dokumen-dokumen DPPA-SKPD dapat dilihat dalam bagan di halaman berikut. Secara keseluruhan, proses penyusunan dan pengesahan DPPA-SKPD dapat dilihat di Bagan Alir.

DPPA-PPKD terdiri dari:

a. DPPA-PPKD 1

Digunakan untuk menyusun rencana perubahan pendapatan atau penerimaan PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

b. DPPA-PPKD 2.1

Digunakan untuk menyusun rencana perubahan kebutuhan belanja tidak langsung PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

c. DPPA-PPKD 3.1

Digunakan untuk merencanakan perubahan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

d. DPPA-PPKD 3.2

Digunakan untuk merencanakan perubahan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

e. Ringkasan DPPA-PPKD

Merupakan kompilasi dari seluruh DPPA-PPKD.

Secara ringkas dokumen-dokumen DPPA-PPKD dapat dilihat dalam bagan di halaman berikut. Secara keseluruhan, proses penyusunan dan pengesahan DPPA-PPKD dapat dilihat di Bagan Alir.

## **5.6. Format dan formulir**

5.6.1 Substansi dan lingkup Materi Kebijakan Umum Perubahan APBD:

**FORMAT KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD  
KABUPATEN SUMEDANG  
KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD  
TAHUN ANGGARAN ....**

### **BAB I. PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUA PAPBD);
- 1.2 Tujuan penyusunan KUA PAPBD; dan
- 1.3 Dasar (hukum) penyusunan KUA PAPBD.

### **BAB II. PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM APBD**

- 2.1 Perubahan asumsi dasar Kebijakan Umum APBD
- 2.2 Perubahan kebijakan pendapatan daerah
- 2.3 Perubahan kebijakan belanja daerah
- 2.4 Perubahan kebijakan pembiayaan daerah

### **BAB III. PENUTUP**

Demikianlah Kebijakan Umum Perubahan APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS Perubahan dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan. Pada bab ini juga dapat berisikan tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum Perubahan APBD.

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(nama lengkap)

5.6.2 Format Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Perubahan APBD sebagai berikut:

**NOTA KESEPAKATAN**

**ANTARA**

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG**

**NOMOR : .....**  
**TANGGAL : .....**

TENTANG

KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Bupati Sumedang  
Alamat Kantor : .....  
bertindak selaku PIHAK PERTAMA dan atas nama pemerintah Kabupaten Sumedang
2. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Sumedang.  
Alamat Kantor : .....

- b. Nama : .....  
 Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang  
 Alamat Kantor : .....
- c. Nama : .....  
 Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang  
 Alamat Kantor : .....

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku PIHAK KEDUA dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sumedang

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD), diperlukan Kebijakan Umum Perubahan APBD yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara Perubahan APBD Tahun Anggaran .....

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum Perubahan APBD yang meliputi perubahan asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD) Tahun Anggaran ....., Perubahan terhadap kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan dan Perubahan APBD Tahun Anggaran .....

Secara lengkap Kebijakan Umum Perubahan APBD Tahun Anggaran ..... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan APBD Tahun Anggaran .....

Sumedang,.....

**BUPATI SUMEDANG**

**selaku,  
 PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**PIMPINAN  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
 KABUPATEN SUMEDANG**

**selaku,  
 PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**KETUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**WAKIL KETUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**WAKIL KETUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**WAKIL KETUA**

5.6.3 Format Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPAS-P) sebagai berikut:

**FORMAT PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA  
PERUBAHAN APBD**

**KABUPATEN SUMEDANG  
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN (PPAS-P)  
TAHUN ANGGARAN ....**

**BAB I. PENDAHULUAN**

Berisikan latar belakang, tujuan dan dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran Sementara Perubahan APBD.

**BAB II. RENCANA PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN ...**

Berisikan tentang rencana pendapatan daerah sebelum perubahan dan rencana pendapatan daerah setelah perubahan yang meliputi pendapatan asli daerah (PAD), penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, berdasarkan kebijakan pendapatan daerah dalam Kebijakan Umum Perubahan APBD.

**Tabel II.1**

Target Perubahan pendapatan daerah Tahun Anggaran .....

NO.	JENIS PENDAPATAN DAERAH	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG	KET
-----	----------------------------	----------------------	----------------------	-------------------------	-----



1	2	3	4	5	6
1	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>				
1.1	Pajak Daerah				
1.2	Retribusi Daerah				
1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah				
2	<b>Dana Perimbangan</b>				
2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak				
2.2	Dana Alokasi Umum				
2.3	Dana Alokasi Khusus				
2.4	Dana Tunjangan Profesi				
3	<b>Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>				
3.1	Hibah				
3.2	Dana Darurat				
3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya				
3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus				
3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya				
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAERAH</b>				

**BAB III. PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN MASING-MASING URUSAN, SKPD, PROGRAM/KEGIATAN, DAN BELANJA TIDAK LANGSUNG TAHUN ANGGARAN .....**

Berisikan prioritas dan plafon anggaran sementara masing-masing urusan, SKPD, program/kegiatan, dan belanja tidak langsung yang mengalami perubahan yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel III.1

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan per SKPD

No.	URUSAN/SKPD	PLAFON ANGGARAN (Rp)	KET
-----	-------------	----------------------	-----

		<b>SEBELUM PERUBAHAN</b>	<b>SETELAH PERUBAHAN</b>	<b>BERTAMBAH/ BERKURANG</b>	
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>1</b>	Dinas/Badan/Kantor/ Urusan yang mengalami perubahan				
<b>2</b>	dst.....				

Tabel III.2

Rincian Plafon Anggaran SKPD per Program dan Kegiatan Tahun Anggaran ....

Urusan : (kode urusan) (uraian urusan)

SKPD : (kode SKPD) (uraian SKPD)

<b>KODER ING</b>	<b>PROGRAM / KEGIATAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>TARGET *</b>	<b>PLAFON ANGGARAN (Rp.)</b>		
				<b>SEBELUM PERUBAH AN</b>	<b>SETELAH PERUBAHAN</b>	<b>BERTAMBAH/ BERKURANG</b>
1	2	3	4	5	6	7
01	Program A					
02	Program B					
03	Program C					
04	Program D					
05	Program Dst ....					

**Catatan :**

1. Daftar program prioritas dan plafon anggaran perubahan per SKPD yang ditampilkan **hanya yang mengalami perubahan** baik akibat pergeseran anggaran, penambahan anggaran dan pengurangan anggaran.
2. Penentuan plafon anggaran perubahan dilakukan berdasarkan skala prioritas dan perubahan kemampuan keuangan daerah (kapasitas fiskal daerah) sebagaimana tertuang dalam Bab II.

Tabel III.3

Plafon anggaran sementara perubahan untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga Tahun Anggaran ....

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN (Rp.)		
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG
1	2	3	4	5
1	Belanja Pegawai			
2	Belanja Bunga			
3	Belanja Subsidi			
4	Belanja Hibah			
5	Belanja Bantuan Sosial			
6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa			
7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa			
8	Belanja Tidak Terduga			

#### **BAB IV. PENUTUP**

Demikianlah Kesepakatan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPAS-P) untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran Berkenaan. Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap PPAS-P.

5.6.4 Format Nota Kesepakatan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD sebagai berikut:

**NOTA KESEPAKATAN**

**ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG**

**NOMOR : .....**

**TANGGAL : .....**

**TENTANG  
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN  
APBD  
TAHUN ANGGARAN .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Bupati Sumedang  
Alamat Kantor : .....

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Sumedang yang selanjutnya disebut sebagai pihak PERTAMA

2. a. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Sumedang  
 Alamat Kantor : .....
- b. Nama : .....  
 Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang  
 Alamat Kantor : .....
- c. Nama : .....  
 Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang  
 Alamat Kantor : .....

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sumedang yang selanjutnya disebut sebagai pihak KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan APBD, perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan APBD yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum Perubahan APBD Tahun Anggaran ....., para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD Tahun Anggaran ..... yang meliputi rencana perubahan pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah, Perubahan Plafon Anggaran Sementara per urusan dan SKPD, program dan kegiatan, dan belanja tidak langsung, serta rencana pengeluaran daerah Tahun Anggaran .....

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD Tahun Anggaran ..... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....

Sumedang,.....

**BUPATI SUMEDANG**

**selaku,  
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**PIMPINAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG**

**selaku,  
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**KETUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**WAKIL KETUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**WAKIL KETUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**WAKIL KETUA**

5.6.5 Format Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD sebagai berikut:

**CONTOH FORMAT**

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APBD, keadaan yang menyebabkan pergeseran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja, keadaan yang menyebabkan sisa lebih tahun anggaran sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan dalam tahun berjalan maka perlu dilakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran.....;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a, Perubahan APBD Tahun Anggaran ..... perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat \*) : 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah

- Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  10. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara



Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005

- Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  21. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4857);
  22. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  23. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
  24. 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);
  25. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
  26. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  27. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
  28. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972);

29. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);
30. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagaimana Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4209);
31. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
32. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
33. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
34. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Tata Cara Evaluasi

Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif dan Dana Operasional;
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah;
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;
40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011;
41. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor ..... Tahun .... tentang Perubahan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun ..... Nomor ... Seri ...);
42. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005 Nomor 2 Seri E) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2007 Nomor 3 Seri E);
43. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 6 Tahun 2006 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat (PD.BPR) Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2006 Nomor 8 Seri D);
44. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Prosedur Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2007 Nomor 1 Seri E);
45. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
46. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);

47. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
48. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 2);
49. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor ..... Tahun ..... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumedang Tahun ..... (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun ..... Nomor ...);
50. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Sumedang Kepada Pihak Ketiga (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 13);
51. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);
52. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 8);
53. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bagi Desa dan Alokasi Dana Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 9);
54. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .... (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun ..... Nomor ...);
55. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 3);
56. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 4);
57. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 5);
58. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Medal Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 6);

59. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Sumedang Kepada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Medal Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 7);
60. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Sumedang Kepada Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 8).

Dengan Persetujuan Bersama  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
 KABUPATEN SUMEDANG  
 dan  
 BUPATI SUMEDANG  
 MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN.....

**Pasal 1**

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .... semula berjumlah Rp..... bertambah/berkurang sejumlah Rp..... sehingga menjadi Rp.....dengan rincian sebagai berikut :

<b>1. Pendapatan</b>			
a. Semula	Rp.	.....	
b. Bertambah/(Berkurang)	Rp.	.....	
<b>Jumlah Pendapatan Setelah Perubahan</b>		<hr/>	<b>Rp.</b> .....
<b>2. Belanja</b>			
a. Semula	Rp.	.....	
b. Bertambah/(Berkurang)	Rp.	.....	
<b>Jumlah Belanja Setelah Perubahan</b>		<hr/>	<b>Rp.</b> <hr/>
<b>Surplus/ (Defisit) Setelah Perubahan</b>			<b>Rp.</b> .....
<b>3. Pembiayaan</b>			
a. Penerimaan			
1) Semula	Rp.	.....	
2) Bertambah/(Berkurang)	Rp.	.....	
<b>Jumlah Penerimaan Setelah Perubahan</b>		<hr/>	<b>Rp.</b> .....
b. Pengeluaran			
1) Semula	Rp.	.....	
2) Bertambah/(Berkurang)	Rp.	.....	
<b>Jumlah Pengeluaran Setelah Perubahan</b>		<hr/>	<b>Rp.</b> <hr/>
<b>Jumlah Pembiayaan Netto Setelah Perubahan</b>			.....
<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Setelah Perubahan</b>			<b>Rp.</b> .....

## **Pasal 2**

- (1) **Pendapatan Daerah Sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 terdiri dari**
- a. Pendapatan Asli Daerah
- Semula Rp. ....
  - Bertambah/(berkurang) Rp. ....
- Jumlah Pendapatan Asli Daerah Setelah Perubahan** Rp. ....
- b. Dana Perimbangan
- Semula Rp. ....
  - Bertambah/(berkurang) Rp. ....
- Jumlah Dana Perimbangan Setelah Perubahan** Rp. ....
- c. Lain - Lain Pendapatan Daerah yang Sah
- Semula Rp. ....
  - Bertambah/(berkurang) Rp. ....
- Jumlah Lain - Lain Pendapatan Daerah yang Sah** Rp. ....
- (2) **Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis pendapatan**
- a. Pajak Daerah
- Semula Rp. ....
  - Bertambah/(berkurang) Rp. ....
- Jumlah Pajak Daerah Setelah Perubahan** Rp. ....
- b. Retribusi Daerah
- Semula Rp. ....
  - Bertambah/(berkurang) Rp. ....
- Jumlah Retribusi Daerah Setelah Perubahan** Rp. ....
- c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan
- Semula Rp. ....
  - Bertambah/(berkurang) Rp. ....
- Jumlah Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan Setelah Perubahan** Rp. ....
- d. Lain - Lain Pendapatan Daerah yang Sah
- Semula Rp. ....
  - Bertambah/(berkurang) Rp. ....
- Jumlah Lain - Lain Pendapatan Daerah yang Sah Setelah Perubahan** Rp. ....
- (3) **Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis pendapatan**
- a. Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak
- Semula Rp. ....
  - Bertambah/(berkurang) Rp. ....
- Jumlah Dana Bagi Hasil Setelah Perubahan** Rp. ....
- b. Dana Alokasi Umum
- Semula Rp. ....
  - Bertambah/(berkurang) Rp. ....
- Jumlah Dana Alokasi Umum Setelah Perubahan** Rp. ....
- c. Dana Alokasi Khusus
- Semula Rp. ....
  - Bertambah/(berkurang) Rp. ....
- Jumlah Dana Alokasi Khusus Setelah Perubahan** Rp. ....
- d. Dana Tunjangan Profesi
- Semula Rp. ....
  - Bertambah/(berkurang) Rp. ....
- Jumlah Dana Dana Tunjangan Profesi Setelah Perubahan** Rp. ....
- (4) **Lain - Lain Pendapatan Daerah yang Sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf**
- a. Hibah
- Semula Rp. ....
  - Bertambah/(berkurang) Rp. ....
- Jumlah Dana Hibah Setelah Perubahan** Rp. ....
- b. Dana Darurat
- Semula Rp. ....
  - Bertambah/(berkurang) Rp. ....
- Jumlah Dana Darurat Setelah Perubahan** Rp. ....
- c. Dana Bagi Hasil Pajak dari Propinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya
- Semula Rp. ....
  - Bertambah/(berkurang) Rp. ....
- Jumlah Dana Bagi Hasil Pajak dari Propinsi dan** Rp. ....
- d. Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus
- Semula Rp. ....
  - Bertambah/(berkurang) Rp. ....
- Jumlah Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus Setelah Perubahan** Rp. ....
- e. Bantuan Keuangan dari Propinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya
- Semula Rp. ....
  - Bertambah/(berkurang) Rp. ....
- Jumlah Bantuan Keuangan dari Propinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya Setelah Perubahan** Rp. ....
- f. Bagi Hasil Bukan Pajak dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya
- Semula Rp. ....
  - Bertambah/(berkurang) Rp. ....
- Jumlah Bantuan Bagi Hasil Bukan Pajak dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya** Rp. ....

### Pasal 3



(1) **Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 terdiri dari :**

- a. Belanja Tidak Langsung
  - 1 Semula Rp .....
  - 2 Bertambah/(Berkurang) Rp .....
  - Jumlah Belanja Tidak Langsung Setelah Perubahan Rp .....
- b. Belanja Langsung
  - 1 Semula Rp .....
  - 2 Bertambah/(Berkurang) Rp .....
  - Jumlah Belanja Langsung Setelah Perubahan Rp .....

(2) **Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis belanja :**

- a. Belanja Pegawai
  - 1. Semula Rp .....
  - 2. Bertambah/(Berkurang) Rp .....
  - Jumlah Belanja Pegawai Setelah Perubahan Rp .....
- b. Belanja Bunga
  - 1. Semula Rp .....
  - 2. Bertambah/(Berkurang) Rp .....
  - Jumlah Belanja Bunga Setelah Perubahan Rp .....
- c. Belanja Subsidi
  - 1. Semula Rp .....
  - 2. Bertambah/(Berkurang) Rp .....
  - Jumlah Belanja Subsidi Setelah Perubahan Rp .....
- d. Belanja Hibah
  - 1. Semula Rp .....
  - 2. Bertambah/(Berkurang) Rp .....
  - Jumlah Belanja Hibah Setelah Perubahan Rp .....
- e. Belanja Bantuan Sosial
  - 1. Semula Rp .....
  - 2. Bertambah/(Berkurang) Rp .....
  - Jumlah Belanja Bantuan Sosial Setelah Perubahan Rp .....
- f. Belanja Bagi Hasil Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa
  - 1. Semula Rp .....
  - 2. Bertambah/(Berkurang) Rp .....
  - Jumlah Belanja Bagi Hasil Kepada Propinsi /Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa Setelah Perubahan Rp .....
- g. Belanja Bantuan Keuangan Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa
  - 1. Semula Rp .....
  - 2. Bertambah/(Berkurang) Rp .....
  - Jumlah Belanja Bantuan Keuangan Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa Setelah Perubahan Rp .....
- h. Belanja Tidak Terduga
  - 1. Semula Rp .....
  - 2. Bertambah/(Berkurang) Rp .....
  - Jumlah Belanja Tidak Terduga Setelah Perubahan Rp .....

(3) **Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis belanja :**

- a. Belanja Pegawai
  - 1 Semula Rp .....
  - 2 Bertambah/(Berkurang) Rp .....
  - Jumlah Belanja Belanja Pegawai Setelah Perubahan Rp .....
- b. Belanja Barang dan Jasa
  - 1 Semula Rp .....
  - 2 Bertambah/(Berkurang) Rp .....
  - Jumlah Belanja Barang dan Jasa Setelah Perubahan Rp .....
- c. Belanja Modal
  - 1 Semula Rp .....
  - 2 Bertambah/(Berkurang) Rp .....
  - Jumlah Belanja Modal Setelah Perubahan Rp .....

**Pasal 4**

(1) **Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 terdiri dari :**

a. Penerimaan			
1 Semula	Rp	.....	
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....	
Jumlah Penerimaan Setelah Perubahan			Rp .....
b. Pengeluaran			
1 Semula	Rp	.....	
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....	
Jumlah Pengeluaran Setelah Perubahan			Rp .....

(2) **Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis pembiayaan :**

a. SILPA Tahun Anggaran sebelumnya			
1 Semula	Rp	.....	
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....	
Jumlah SILPA Tahun Anggaran Sebelumnya Setelah Perubahan			Rp .....
b. Pencairan Dana Cadangan			
1 Semula	Rp	.....	
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....	
Jumlah Pencairan Dana Cadangan Setelah Perubahan			Rp .....
c. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
1 Semula	Rp	.....	
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....	
Jumlah Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Setelah Perubahan			Rp .....
d. Penerimaan Pinjaman Daerah			
1 Semula	Rp	.....	
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....	
Jumlah Penerimaan Pinjaman Daerah Setelah Perubahan			Rp .....
e. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
1 Semula	Rp	.....	
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....	
Jumlah Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah Setelah Perubahan			Rp .....
f. Penerimaan Piutang Daerah			
1 Semula	Rp	.....	
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....	
Jumlah Penerimaan Piutang Daerah setelah Perubahan			Rp .....

(3) **Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf b terdiri dari jenis pembiayaan :**

a. Pembentukan Dana Cadangan			
1 Semula	Rp	.....	
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....	
Jumlah Pembentukan dana cadangan Setelah Perubahan			Rp .....
b. Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
1 Semula	Rp	.....	
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....	
Jumlah Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah Setelah Perubahan			Rp .....
c. Pembayaran Pokok Utang			
1 Semula	Rp	.....	
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....	
Jumlah Pembayaran Pokok Utang Setelah Perubahan			Rp .....
d. Pemberian Pinjaman Daerah			
1 Semula	Rp	.....	
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....	
Jumlah Pemberian Pinjaman Daerah Setelah Perubahan			Rp .....

### **Pasal 5**

- (1) Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - c. berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
  - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (3) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk belanja untuk keperluan mendesak.
- (4) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah:
  - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
  - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

### **Pasal 6**

- (1) Pendanaan Keadaan Darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan Belanja Tidak Terduga.
- (2) Dalam hal Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
  - a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam Tahun Anggaran berjalan; dan/atau
  - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (3) Apabila Keadaan Darurat terjadi setelah ditetapkan Perubahan APBD, pengeluaran dimaksud disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

### **Pasal 7**

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini, terdiri dari:

1. Lampiran I : Ringkasan Perubahan APBD;
2. Lampiran II : Ringkasan Perubahan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi;
3. Lampiran III : Rincian Perubahan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
4. Lampiran IV : Rekapitulasi Perubahan Belanja menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program dan Kegiatan;
5. Lampiran V : Rekapitulasi Perubahan Belanja Daerah untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan Fungsi dalam Kerangka Pengelolaan

- Keuangan Daerah;
6. Lampiran VI : Daftar Perubahan Jumlah Pegawai per Golongan dan per Jabatan;
  7. Lampiran VII : Daftar Kegiatan – Kegiatan Tahun Anggaran Sebelumnya yang Belum Diselesaikan dan Dianggarkan Kembali Dalam Tahun Anggaran ini;
  8. Lampiran VIII : Daftar Pinjaman Daerah dan obligasi daerah
  9. Dst. \*)

### **Pasal 8**

Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....sebagai landasan operasional pelaksanaan

### **Pasal 9**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal.....

BUPATI SUMEDANG,

(Nama Lengkap)

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH,

(Nama Lengkap)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ..... NOMOR .....

Keterangan:

\*) Dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.

KABUPATEN SUMEDANG  
 RINGKASAN RANCANGAN PERUBAHAN APBD  
 TAHUN ANGGARAN .....

Nomor Urut	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah / (Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6
<b>4.</b>	<b>PENDAPATAN DAERAH</b>				
4.1	<b>Pendapatan asli daerah</b>				
4.1.1	Pajak daerah				
4.1.2	Retribusi daerah				
4.1.3	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan				
4.1.4	Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah				
4.2	<b>Dana perimbangan</b>				
4.2.1	Dana bagi hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak				
4.2.2	Dana alokasi umum				
4.2.3	Dana alokasi khusus				
4.2.4	Dana Tunjangan Profesi				
4.3	Lain-lain pendapatan daerah yang sah				
4.3.1	Hibah				
4.3.2	Dana darurat				
4.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya				
4.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus				
4.3.5	Bantuan keuangan dari provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya				
4.3.6	Bagi Hasil bukan Pajak dari Provinsi atau Pemerintah				
	<b>Jumlah Pendapatan</b>				
<b>5.</b>	<b>BELANJA DAERAH</b>				
5.1	<b>Belanja Tidak Langsung</b>				
5.1.1	Belanja pegawai				
5.1.2	Belanja bunga				
5.1.3	Belanja subsidi				
5.1.4	Belanja hibah				
5.1.5	Belanja bantuan sosial				
5.1.6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa				
5.1.7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Pemerintahan Desa dan Partai Politik				
5.1.8	Belanja Tidak Terduga				
5.2	<b>Belanja Langsung</b>				
5.2.1	Belanja pegawai				
5.2.2	Belanja barang dan jasa				
5.2.3	Belanja modal				
	<b>Jumlah Belanja</b>				
	<b>Surplus/(Defisit)</b>				

<b>6.</b>	<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>				
6.1	<b>Penerimaan pembiayaan</b>				
6.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA)				
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
6.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
6.1.4	Penerimaan pinjaman dari pemerintah dan Obligasi Daerah				
6.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman				
6.1.6	Penerimaan Piutang				
	<b>Jumlah penerimaan pembiayaan</b>				
6.2	<b>Pengeluaran pembiayaan</b>				
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
6.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah				
6.2.3	Pembayaran Pokok Utang yang jatuh tempo				
6.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah				
	<b>Jumlah pengeluaran pembiayaan</b>				
	<b>Pembiayaan netto</b>				
6.3	<b>Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun (SiLPA)</b>				

Sumedang, .....

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

KABUPATEN SUMEDANG  
 RINGKASAN PERUBAHAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI  
 TAHUN ANGGARAN .....

Kode	Urusan Pemerintahan Daerah	Pendapatan				Belanja								
		Sebelum Perubahan Rp	Setelah Perubahan Rp	Bertambah/ (Berkurang)		Sebelum Perubahan			Setelah Perubahan			Bertambah / (Berkurang)		
				Rp	%	Tidak Langsung Rp	Langsung Rp	Jumlah Belanja Rp	Tidak Langsung Rp	Langsung Rp	Jumlah Belanja Rp	Rp	%	
1	2	3	4	5=4-3	6	7	8	9=7+8	10	11	12=10+11	13=12-9	14	
<b>1</b>	<b>URUSAN WAJIB</b>													
<b>1.01</b>	<b>Pendidikan</b>													
<b>1.01.01</b>	<b>Dinas Pendidikan</b>													
<b>1.01.02</b>	<b>Kantor Perpustakaan</b>													
<b>1.01.03</b>	<b>Dst .....</b>													
<b>1.02</b>	<b>Kesehatan</b>													
<b>1.02.01</b>	<b>Dinas Kesehatan</b>													
<b>1.02.02</b>	<b>Rumah Sakit Umum</b>													
<b>1.02.03</b>	<b>Dst .....</b>													
	<b>JUMLAH</b>													
	<b>SURPLUS/(DEFISIT)</b>													

Sumedang, .....

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

LAMPIRAN III : PERATURAN DAERAH

NOMOR : .....

TANGGAL : .....

KABUPATEN SUMEDANG  
RINCIAN PERUBAHAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI  
TAHUN ANGGARAN .....

URUSAN PEMERINTAHAN : X.XX .....

ORGANISASI : X.XX.XX .....

KODE REKENING	URAIAN	Jumlah (Rp)		Bertambah/(berkurang)		DASAR HUKUM
		sebelum perubahan	setelah perubahan	(Rp)	%	
1	2	3	4	5 = 4 - 3	6	7
x.xx.x.xx.xx.xx.00.00.4	Pendapatan Daerah					
	Dst...					

Sumedang, .....

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)



LAMPIRAN IV : PERATURAN DAERAH  
 NOMOR : .....  
 TANGGAL : .....

KABUPATEN SUMEDANG  
 REKAPITULASI PERUBAHAN BELANJA MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI,  
 PROGRAM DAN KEGIATAN  
 TAHUN ANGGARAN .....

Kode	Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (Berkurang)	
		Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
		Pegawai	Barang dan	Modal		Pegawai	Barang dan Jasa	Modal			
1	2	3	4	5	6=3+4+5	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
	<b>URUSAN WAJIB</b>										
	<b>Pendidikan</b>										
	<b>Dinas Pendidikan</b>										
	<b>Program .....</b>										
	<b>Kegiatan .....</b>										
	<b>Kantor Perpustakaan Daerah</b>										
	<b>Program .....</b>										
	<b>Kegiatan .....</b>										
	Dst.....										

Sumedang, .....

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

LAMPIRAN V : PERATURAN DAERAH  
 NOMOR : .....  
 TANGGAL : .....

KABUPATEN SUMEDANG  
 REKAPITULASI BELANJA DAERAH UNTUK KESELARASAN DAN  
 KETERPADUAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN FUNGSI DALAM  
 KERANGKA PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA  
 TAHUN ANGGARAN .....

KODE	URAIAN	Jumlah Sebelum Perubahan	Jumlah Setelah Perubahan	Bertambah/ (Berkurang)	
				JUMLAH (Rp)	%
1	2	3	4	5=4-3	6
01	PELAYANAN UMUM				
01.1.6	PERENCANAAN PEMBANGUNAN				
	dst .....				
JUMLAH					

Sumedang, .....

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Lampiran VI Peraturan Daerah .....  
 Nomor :  
 Tanggal :

KABUPATEN SUMEDANG  
 DAFTAR JUMLAH PEGAWAI PER GOLONGAN DAN PER JABATAN  
 TAHUN ANGGARAN .....

(Orang)

GOLONGAN/RUANG	SEBELUM PERUBAHAN								SESUDAH PERUBAHAN								JUMLAH
	ESELON					NON ESELON			ESELON					NON ESELON			
	I	II	III	IV	V	TENAGA FUNGSIONAL	STAF		I	II	III	IV	V	TENAGA FUNGSIONAL	STAF		
Golongan IV/e																	
Golongan IV/d																	
Golongan IV/c																	
Golongan IV/b																	
Golongan IV/a																	
<b>JUMLAH GOLONGAN IV</b>																	
Golongan III/d																	
Golongan III/c																	
Golongan III/b																	
Golongan III/a																	
<b>JUMLAH GOLONGAN III</b>																	
Golongan II/d																	
Golongan II/c																	
Golongan II/b																	
Golongan II/a																	
<b>JUMLAH GOLONGAN II</b>																	
Golongan I/d																	
Golongan I/c																	
Golongan I/b																	
Golongan I/a																	
<b>JUMLAH GOLONGAN I</b>																	
<b>TOTAL</b>																	

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

**TAHUN PERTAMA****KABUPATEN SUMEDANG**

**DAFTAR KEGIATAN-KEGIATAN TAHUN SEBELUMNYA YANG BELUM DISELESAIKAN  
DAN DIANGGARKAN KEMBALI DALAM TAHUN ANGGARAN INI (TAHUN ANGGARAN n)**

NO	KODE	JUDUL KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN TAHUN N-1		JUMLAH REALISASI s.d Akhir TA. n-1	JUMLAH SISA ANGGARAN YANG DIANGGARKAN DALAM TAHUN INI (Rp) TA. N	
			APBD TA. n-1	PERUBAHAN APBS TA. n-1		APBD	PERUBAHAN APBD
1	2	3	4	5	6	7	8

Sumedang, .....

Bupati Sumedang

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**TAHUN KEDUA**

**KABUPATEN SUMEDANG**

**DAFTAR KEGIATAN-KEGIATAN TAHUN SEBELUMNYA YANG BELUM DISELESAIKAN  
DAN DIANGGARKAN KEMBALI DALAM TAHUN ANGGARAN INI (TAHUN ANGGARAN n)**

NO	KODE KEGIATAN	JUDUL KEGIATAN	JUMLAH TAHUN AWAL PENGANGGARAN (Rp)		JUMLAH REALISASI S.D AKHIR TA. n-2 (Rp)	JUMLAH ANGGARAN TA. n-1		JUMLAH REALISASI SAMPAI DENGAN AKHIR TA. n-1 (Rp)	JUMLAH SISA ANGGARAN YANG DIANGGARKAN DALAM TAHUN INI (Rp) TA. n-1	
			APBD INDUK TA n-2	PERUBAHAN APBD TA n-2		APBD INDUK TAHUN n-1	PERUBAHAN APBD TA. n-1		INDUK	PERUBAHAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Sumedang, .....

Bupati Sumedang

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Lampiran VIII Peraturan Daerah .....  
 Nomor :  
 Tanggal :

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**DAFTAR PINJAMAN DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

No	Sumber pinjaman daerah	Nomor/ Tanggal/ Tahun Perjanjian pinjaman	Jumlah pinjaman (Rp)	Jangka waktu pinjaman (tahun)	Tujuan penggunaan pinjaman	Jumlah pembayaran tahun ini		Jumlah sisa pembayaran	
						Cicilan pokok (Rp)	Bunga (Rp)	Cicilan pokok (Rp)	Bunga (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Jumlah</b>									

Sumedang, .....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

5.6.6 Format Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD sebagai berikut:

PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN .....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor .... Tahun ..... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ....., perlu ditetapkan Peraturan Bupati Sumedang tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun;

Mengingat \*) : 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999

- Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  10. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  11. 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);
  12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
  17. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
  18. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
  19. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4614);
  21. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4857);
  22. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  23. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
  24. 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);
  25. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
  26. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  27. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972);
  29. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);
  30. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagaimana Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4209);
  31. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
  32. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  33. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
  34. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif dan Dana Operasional;
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah;
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;
40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 309);
41. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor .... Tahun ..... tentang Perubahan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran.... (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun ..... Nomor .... Seri ....);
42. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang

- (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005 Nomor 2 Seri E) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2007 Nomor 3 Seri E);
43. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 6 Tahun 2006 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat (PD.BPR) Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2006 Nomor 8 Seri D)
44. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Prosedur Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2007 Nomor 1 Seri E);
45. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
46. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
47. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
48. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 2);
49. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor ..... Tahun ..... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumedang Tahun..... (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun.... Nomor.....);
50. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Sumedang

- Kepada Pihak Ketiga (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 13);
51. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor: 4);
  52. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 8);
  53. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bagi Desa dan Alokasi Dana Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 9);
  54. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor..... Tahun.... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun.... Nomor.....);
  55. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa umum (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 3);
  56. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 4);
  57. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 5);
  58. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Medial Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 6);
  59. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Sumedang Kepada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Medial Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 7);
  60. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Sumedang Kepada Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 8);
  61. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor..... Tahun.... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- Tahun Anggaran.... (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun..... Nomor..... );
- 62.Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor..... Tahun..... tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran..... (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun.... Nomor.... seri....);
- 63.Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor..... Tahun..... tentang Pedoman Umum Pemberian Bantuan Keuangan untuk Infrastruktur dan Gedung/Bangunan Tahun Anggaran .....;
- 64.Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor..... Tahun..... tentang Pedoman Penggunaan Bantuan Keuangan dalam Rangka Sinergitas Pengendalian Pembangunan;
- 65.Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor..... Tahun..... tentang Pedoman Penggunaan Bantuan Keuangan Fasilitasi Pengawasan Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 66.Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor..... Tahun..... tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan Kepada kabupaten Sumedang/Kota untuk Kegiatan Penanaman Masal dalam rangka Kegiatan Green School dan Green Province Tahun.....;
- 67.Peraturan Bupati Sumedang Nomor..... Tahun.... tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang Tahun.... (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun.... Nomor.....);
- 68.Peraturan Bupati Sumedang Nomor..... Tahun..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran..... (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun.... Nomor.....) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor..... Tahun..... tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor.... Tahun..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran.... (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun..... Nomor....).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN.....

## Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... semula berjumlah Rp..... bertambah/berkurang sejumlah Rp..... sehingga menjadi Rp..... dengan rincian sebagai berikut:

### 1. Pendapatan

a. Semula Rp .....

b. Bertambah/(Berkurang) Rp .....

**Jumlah Pendapatan Setelah Perubahan Rp .....**

### 2. Belanja

a. Semula Rp .....

b. Bertambah/(Berkurang) Rp .....

**Jumlah Belanja Setelah Perubahan Rp .....**

### SURPLUS/(DEFISIT)

Rp .....

### 3. Pembiayaan

#### a. Penerimaan

1. Semula Rp .....

2. Bertambah/(Berkurang) Rp .....

**Jumlah Penerimaan Setelah Perubahan Rp .....**

#### b. Pengeluaran

1. Semula Rp .....

2. Bertambah/(Berkurang) Rp .....

**Jumlah Pengeluaran Setelah Perubahan Rp .....**

### JUMLAH PEMBIAYAAN NETTO SETELAH PERUBAHAN

.....

### SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN

Rp .....

## Pasal 2

Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Perubahan APBD yang Ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini, dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan Perundang – undangan.



**Pasal 4**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal.....

BUPATI SUMEDANG,

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH,

.....  
BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN..... NOMOR.....

Keterangan:

\*) Dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI  
 NOMOR : .....  
 TANGGAL : .....

KABUPATEN SUMEDANG  
 RINGKASAN PENJABARAN PERUBAHAN APBD  
 TAHUN ANGGARAN .....

Nomor Urut	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah / (Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6
<b>4.</b>	<b>PENDAPATAN DAERAH</b>				
4.1	<b>Pendapatan asli daerah</b>				
4.1.1	Pajak Daerah				
4.1.2	Retribusi Daerah				
4.1.3	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan				
4.1.4	Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah				
4.2	<b>Dana perimbangan</b>				
4.2.1	Dana bagi hasil Pajak/ Bukan Pajak				
4.2.2	Dana alokasi umum				
4.2.3	Dana alokasi khusus				
4.2.4	Dana Tunjangan Profesi				
4.3	<b>Lain-lain pendapatan daerah yang sah</b>				
4.3.1	Hibah				
4.3.2	Dana darurat				
4.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya				
4.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus				
4.3.5	Bantuan keuangan dari provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya				
4.3.6	Bagi Hasil bukan Pajak dari Provinsi atau Pemerintah				
	<b>Jumlah Pendapatan</b>				

Nomor Urut	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah / (Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6
<b>5.</b>	<b>BELANJA DAERAH</b>				
5.1	<b>Belanja Tidak Langsung</b>				
5.1.1	Belanja pegawai				
5.1.2	Belanja bunga				
5.1.3	Belanja subsidi				
5.1.4	Belanja hibah				
5.1.5	Belanja bantuan sosial				
5.1.6	Belanja Bagi Hasil Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa				
5.1.7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa dan Partai Politik				
5.1.8	Belanja tidak terduga				
5.2	<b>Belanja Langsung</b>				
5.2.1	Belanja pegawai				
5.2.2	Belanja barang dan jasa				
5.2.3	Belanja modal				
	<b>Jumlah Belanja</b>				
	<b>Surplus/(Defisit)</b>				

Nomor Urut	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah / (Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6
<b>6.</b>	<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>				
6.1	<b>Penerimaan pembiayaan</b>				
6.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA)				
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
6.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
6.1.4	Penerimaan pinjaman dari pemerintah dan Obligasi Daerah				
6.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman				
6.1.6	Penerimaan Piutang				
	<b>Jumlah penerimaan pembiayaan</b>				
6.2	<b>Pengeluaran pembiayaan</b>				
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
6.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah				
6.2.3	Pembayaran Pokok Utang yang jatuh tempo				
6.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah				
	<b>Jumlah pengeluaran pembiayaan</b>				
	<b>Pembiayaan neto</b>				
6.3	<b>Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)</b>				

Sumedang, .....

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI

NOMOR : .....

TANGGAL : .....

KABUPATEN SUMEDANG  
PENJABARAN PERUBAHAN APBD  
TAHUN ANGGARAN .....

Urusan Pemerintah : .....

Organisasi : .....

(dalam rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah /		Penjelasan
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	7

Sumedang, .....

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

5.6.7 Format Persetujuan Bersama Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagai berikut:

**BERITA ACARA**

**Nomor: .....**

**PERSETUJUAN BERSAMA  
BUPATI SUMEDANG DAN  
DPRD KABUPATEN SUMEDANG  
TENTANG  
RANCANGAN PERATURAN DAERAH  
TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN ANGGARAN.....**

Pada hari ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. (nama terang): Bupati, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sumedang yang beralamat di ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. (nama terang): Ketua DPRD Kabupaten Sumedang

3. (nama terang): Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang

4. (nama terang): Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang

5. (nama terang): Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang

6. dst .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RPAPBD) tahun anggaran..... yang telah diajukan oleh PIHAK PERTAMA dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini.
2. PIHAK PERTAMA dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan RPAPBD tahun anggaran..... sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini.
3. Selanjutnya PIHAK PERTAMA akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas RPAPBD tahun anggaran..... selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.
4. PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kepada Gubernur untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.

Demikianlah Berita Acara Penyerahan Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

KETUA DPRD

KABUPATEN SUMEDANG

(nama terang)

(nama terang)

WAKIL KETUA DPRD

KABUPATEN SUMEDANG

(nama terang)

WAKIL KETUA DPRD  
KABUPATEN SUMEDANG

(nama terang)

WAKIL KETUA DPRD  
KABUPATEN SUMEDANG

(nama terang)



5.6.8 Format Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD sebagai berikut:

**SUSUNAN NOTA KEUANGAN  
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

- Bab I. Pendahuluan
- 1.1. Umum;
  - 1.2. Maksud dan Tujuan Penyusunan Nota Keuangan;
  - 1.3. Landasan Hukum Penyusunan Nota Keuangan;
  - 1.4. Sistematika Penulisan Nota Keuangan;
- Bab II. Kondisi dan Kebijakan Perubahan Anggaran Pendapatan Daerah
- 2.1. Kondisi Umum Perubahan Pendapatan Daerah;
  - 2.2. Permasalahan Utama Perubahan Pendapatan Daerah;
  - 2.3. Estimasi Perubahan Pendapatan Daerah;
  - 2.4. Kebijakan Umum Perubahan Pendapatan Daerah;
- Bab III. Kondisi dan Kebijakan Perubahan Anggaran Belanja Daerah
- 3.1. Kondisi Umum Perubahan Belanja Daerah;
  - 3.2. Permasalahan Utama Perubahan Belanja Daerah;
  - 3.3. Kebijakan Umum Perubahan Belanja Daerah;
  - 3.4. Prioritas dan Plafon Perubahan Anggaran Belanja Daerah;
- Bab IV. Kondisi dan Kebijakan Perubahan Anggaran Pembiayaan
- 4.1. Kondisi Umum Perubahan Pembiayaan;
  - 4.2. Permasalahan Utama Perubahan Pembiayaan;
  - 4.3. Kebijakan Umum Perubahan Pembiayaan;
- Bab V. Program dan Kegiatan
- Memuat penjelasan ruang lingkup target dan sasaran program dan kegiatan Perubahan APBD menurut penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- Bab VI. Penutup

Sumedang, .....

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

5.6.9 Format dan Tata Cara Penyusunan DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD, sebagaimana pada contoh dibawah ini :

a. Penyusunan Rancangan DPPA oleh SKPD

1) Formulir DPPA-SKPD

Contoh Dokumen DPPA-SKPD



**KABUPATEN SUMEDANG  
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
( DPPA - SKPD )  
TAHUN ANGGARAN .....**

Kode	Nama Formulir
DPPA - SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA - SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA - SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA - SKPD 2.2	Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA - SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah



Cara pengisian formulir DPPA-SKPD :

Formulir DPPA - SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran satuan kerja perangkat Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir DPPA - SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPPA - SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir DPPA - SKPD 2.2.

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- d) Kolom 1 diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja.
- e) Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja.
- f) Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan/belanja.
  - (1) Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir DPPA-SKPD 1.
  - (2) Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.
  - (3) Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - SKPD 2.1.
  - (4) Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - SKPD 2.2.
- g) Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja sebelum perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir DPPA - SKPD 1, formulir DPPA - SKPD 2.1, formulir

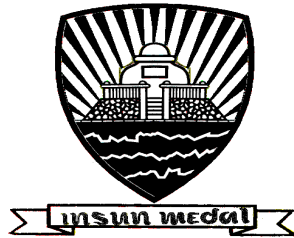
DPPA - SKPD 2.2 dan seluruh formulir DPPA - SKPD 2.2.1.

- h) Kolom 4 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja setelah perubahan, Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah setelah perubahan yang tercantum dari formulir DPPA - SKPD 1, formulir DPPA - SKPD 2.1, formulir DPPA - SKPD 2.2 dan seluruh formulir DPPA - SKPD 2.2.1.
- i) Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
- j) Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
- k) Rencana pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
  - (1) Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
  - (2) Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
  - (3) Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- l) Nama kabupaten, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.
- m) Formulir DPPA-SKPD disahkan, disetujui dan ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah, disahkan dan ditandatangani oleh Pejabat Pengelolaan Daerah, diketahui Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk Pegawai.
- n) Formulir DPPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

Apabila formulir DPPA-SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

2) Formulir DPPA-SKPD 1

Contoh Dokumen DPPA-SKPD 1



**KABUPATEN SUMEDANG  
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
( DPPA - SKPD )  
TAHUN ANGGARAN .....**

**PENDAPATAN**

**NO. DPPA SKPD :**

x.xx	x.xx.xx	00	00	4
------	---------	----	----	---

**URUSAN PEMERINTAHAN** : x.xx. ....  
**ORGANISASI** : x.xx.xx. ....  
**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA** :  
**NAMA** : .....  
**NIP** : .....  
**JABATAN** : .....



**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

NOMOR DPPA SKPD

x.xx x.xx.xx 00 00 4

**Formulir  
DPPA -  
SKPD 1**

KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Urusan Pemerinta : x.xx. ....

Organisasi : x.xx.xx. ....

Latar Belakang perubahan/dianggarkan pendapatan :  
dalam perubahan APBD

**Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan  
Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/(Berkurang)	
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Tarif/Harga		Volume	Satuan	Tarif/Harga			
1	2	3	4	5	6=3 x 5	7	8	9	10=7 x 9	11=10-6	12
<b>JUMLAH</b>											

Rencana Penarikan Dana Per Triwulan

Sebelum Perubahan	Sebelum Perubahan
Triwular Rp.	Triwulan I Rp.
Triwular Rp.	Triwulan I Rp.
Triwular Rp.	Triwulan I Rp.
Triwular Rp.	Triwulan I Rp.
Jumlah Rp.	Jumlah Rp.

Mengesahkan,  
  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Sumedang,.....  
Mengetahui,  
Kepala SKPD  
Selaku  
Pengguna Anggaran

( tanda tangan )

( tanda tangan )

( nama lengkap )

( nama lengkap )

Pangkat  
NIP.

Pangkat  
NIP.

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

NO	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1				
2				
3				

Cara pengisian formulir DPPA-SKPD 1:

Formulir DPPA - SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau pengeluaran satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA - SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau pengeluaran tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir DPPA-SKPD 1 supaya mempedomani ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- d) Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/ dianggarkan pendapatan.
- e) Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
- f) Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
- g) Sebelum perubahan :
  - (1) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/ pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/ penggunaan sarana



olahraga/gedung/gudang/lahan milik Pemerintah Daerah, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.

- (2) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/ tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- (3) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
- (4) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.

h) Setelah perubahan :

- (1) Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/ pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/ penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik Pemerintah Daerah, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
- (2) Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/ tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- (3) Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat

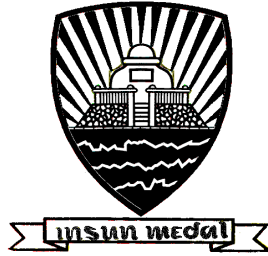
suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.

(4) Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9.

- i) Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).
- j) Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
- k) Formulir DPPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD.
- l) Nama Kabupaten, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 1.
- m) Formulir DPPA-SKPD 1 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- n) Formulir DPPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- o) Apabila formulir DPPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.  
Formulir DPPA-SKPD 1 ini disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, disahkan dan ditandatangani oleh PPKD, diketahui dan ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.
- p) Kotak Tim Anggaran Pemerintah Daerah diisi oleh Nama, Nip, Jabatan, dan Tanda tangan dari TAPD.  
Selanjutnya setiap lembar DPPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

3) Formulir DPPA-SKPD 2.1

Contoh Dokumen DPPA-SKPD 2.1



**KABUPATEN SUMEDANG**  
**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**  
**( DPPA - SKPD )**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

**BELANJA TIDAK LANGSUNG**

**NO. DPPA SKPD :**

x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1
------	---------	----	----	---	---

**URUSAN PEMERINTAHAN** : x.xx. ....  
**ORGANISASI** : x.xx.xx. ....

**PENGGUNA ANGGARAN / KUASA** :

**NAMA** : .....  
**NIP** : .....  
**JABATAN** : .....



## DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

NOMOR DPPA SKPD

x.xx	x.xx.x	00	00	5	1
	x				

**Formulir  
DPPA - SKPD  
2.1**

KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Urusan Pemerintah : x.xx. ....  
Organisasi : x.xx.xx. ....

Latar Belakang :

### Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/(Berkurang)		
		Rincian Penghitungan				Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=7x9	11=10-6	12	
<b>JUMLAH</b>												

**Perubahan Rencana Penarikan Dana Per Triwulan**

Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
Triwulan Rp.	Triwulan I Rp.
Triwulan Rp.	Triwulan II Rp.
Triwulan Rp.	Triwulan III Rp.
Triwulan Rp.	Triwulan IV Rp.
Jumlah Rp.	Jumlah Rp.

Mengesahkan,  
  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Sumedang,.....  
Mengetahui,  
Kepala SKPD  
Selaku  
Pengguna Anggaran

( tanda tangan )

( tanda tangan )

( nama lengkap )

( nama lengkap )

Pangkat  
NIP.

Pangkat  
NIP.

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

NO	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1				
2				
3				

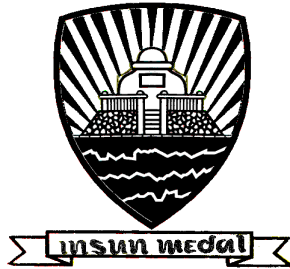
### Cara pengisian formulir DPPA-SKPD 2.1

Formulir DPPA-SKPD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja tidak langsung supaya mempedomani ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- d) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung .
- e) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
- f) Sebelum perubahan:
  - (1) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
  - (2) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
  - (3) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - (4) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA - SKPD.

- g) Setelah perubahan:
- (1) Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
  - (2) Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
  - (3) Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - (4) Kolom 10 jumlah diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD.
- h) Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
- i) Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
- j) Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD
- k) Formulir DPPA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD
- l) Formulir DPPA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- m) Apabila Formulir DPPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- n) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.1.

- o) Formulir DPPA - SKPD 2.1 di sahkan dan ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah, ditandatangani dan diketahui oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan nama induk pegawai yang bersangkutan.
- p) Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.  
Selanjutnya setiap lembar DPPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.



**KABUPATEN SUMEDANG**  
**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**  
**( DPPA - SKPD )**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

**BELANJA LANGSUNG**

**NO. DPPA SKPD :**

x.xx	k.xx.xx	xx	xx	5	2
------	---------	----	----	---	---

**URUSAN PEMERINTAHAN** : x.xx. ....  
**ORGANISASI** : x.xx.xx. ....  
**PROGRAM** : x.xx.xx.xx. ....  
**KEGIATAN** : x.xx.xx.xx.xx. ....  
**LOKASI KEGIATAN** : .....  
**SUMBER DANA** : .....  
**JUMLAH ANGGARAN** : Rp. ....  
**TERBILANG** : ( .....)

**PENGGUNA ANGGARAN / KUASA** :  
**NAMA** : .....  
**NIP** : .....  
**JABATAN** : .....





**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

NOMOR DPPA SKPD  
x.xx x.xx.x x x x 5 2

**Formulir  
DPPA - SKPD  
2.2.1**

KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Urusan Pemerintah : x.xx. ....  
Organisasi : x.xx.xx. ....  
Program : x.xx.x.xx.xx.xx .....  
Kegiatan : x.xx.x.xx.xx.xx.xx .....  
Lokasi Kegiatan : .....  
Latar belakang perubahan/dianggarkan :  
dalam perubahan APBD

**Perubahan Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung**

Indikator	Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja	
	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
Capaian Program				
Masukan				
Keluaran				
Hasil				

Kelompok Sasaran Kegiat :

**Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung  
Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/(Berkurang)	
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6=3 x 5	7	8	9	10=7 x 9	11=10-6	12
<b>JUMLAH</b>											

Perubahan Rencana Penarikan Dana Per Triwulan

Triwulan I Rp.	Mengesahkan,  Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  ( tanda tangan )  <u>( nama lengkap )</u> Pangkat NIP.	Sumedang,.....  Mengetahui, Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran  ( tanda tangan )  <u>( nama lengkap )</u> Pangkat NIP.
Triwulan II Rp.		
Triwulan III Rp.		
Triwulan IV Rp.		
Jumlah Rp.		

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

NO	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1				
2				
3				

### Cara pengisian formulir DPPA SKPD 2.2.1

Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1 masing-masing. Pengisian jenis belanja langsung supaya mempedomani ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.


- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah. Kolom 1 kode rekening diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja langsung .
- d) Baris kolom program diisi dengan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
- e) Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
- f) Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
- g) Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
- h) Baris latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD diisi dengan berdasarkan hal-hal yang menyebabkan terjadinya perubahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan antara lain apabila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan kebijakan umum APBD, pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, terjadi

keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran tahun anggaran berjalan serta keadaan darurat.

- i) Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- j) Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
- k) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/ rincian objek belanja langsung .
- l) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
- m) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
- n) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- o) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- p) Kolom 6 (Jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1.
- q) Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD 2.2 dan DPPA-SKPD
- r) Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

- s) Apabila Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- t) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.2.1.
- u) Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 disahkan dan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, diketahui dan ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai..
- v) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPD 2.2.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja perangkat daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- w) Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.  
Selanjutnya setiap lembar DPPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

5) Formulir DPPA SKPD 2.2

n		<b>DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN</b> <b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>Formulir</b> <b>DPPA -</b> <b>SKPD 2.2</b>						
KABUPATEN SUMEDANG TAHUN ANGGARAN .....									
Urusan Pemerintah : x.xx. .... Organisasi : x.xx.xx. ....									
<b>Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung</b> <b>menurut Program dan Kegiatan</b>									
Kode Program/Kegiatan	Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Jumlah (Rp)		Bertambah/(Berkurang)		
					Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=8-7	10
<b>xx</b>	<b>Program .....</b>								
	xx	Kegiatan .....							
	xx	Kegiatan .....							
		dst.....							
<b>JUMLAH</b>									
Mengesahkan,  Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  ( tanda tangan )  ( <u>nama lengkap</u> ) Pangkat NIP.					Sumedang,.....  Mengetahui, Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran  ( tanda tangan )  ( <u>nama lengkap</u> ) Pangkat NIP.				
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH									
NO	N A M A			NIP	JABATAN	TANDA TANGAN			
1									
2									
3									

## Cara pengisian formulir DPPA SKPD 2.2

Formulir DPPA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1.

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- d) Kolom 1 diisi dengan kode angka program.
- e) Kolom 2 diisi dengan kode angka kegiatan.
- f) Untuk kode angka program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 sesuai dengan peraturan Bupati tentang Kode Rekening Penganggaran dan neraca di Kabupaten Sumedang.
- g) Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
- h) Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
- i) Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, Bagi Hasil, DAU, DAK, Lain-lain Pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j) Kolom 7 (jumlah sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
- k) Kolom 8 (jumlah setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan

dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan yang mengalami perubahan.

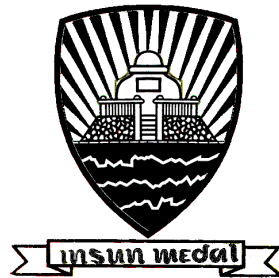
- l) Kolom 9 (bertambah/berkurang) diisi dengan jumlah selisih antara jumlah anggaran setelah perubahan dikurangi dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
- m) Kolom 10 (%) diisi dengan persentase kenaikan/penurunan anggaran setelah perubahan dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
- n) Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9 dan 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6,7,8,9 dan 10.
- o) tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 2, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.
- p) Formulir DPPA-SKPD 2.2 di sahkan dan ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah, diketahui dan ditandatangani Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai
- q) Formulir DPPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- r) Apabila formulir DPPA-SKPD 2.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- s) Kotak Tim Anggaran Pemerintah Daerah diisi oleh Nama, Nip, Jabatan, dan Tanda tangan dari TAPD.

Selanjutnya setiap lembar DPPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

b. Penyusunan rancangan DPPA oleh PPKD

1) Formulir DPPA PPKD

Contoh Dokumen DPPA-PPKD



**KABUPATEN SUMEDANG**  
**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN**  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**  
**( DPPA - PPKD )**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Kode	Nama Formulir
DPPA - PPKD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPPA - PPKD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPPA - PPKD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPPA - PPKD 3.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan Daerah
DPPA - PPKD 3.2	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan Daerah





### Cara pengisian formulir DPPA PPKD

Formulir DPPA - PPKD merupakan formulir ringkasan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir DPPA - PPKD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPPA - PPKD 2.1.

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Kolom 1 diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.
- c) Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/ pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/ belanja/pembiayaan.
- d) Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
  - (1) Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir DPPA-PPKD 1.
  - (2) Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung PPKD.
  - (3) Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - PPKD 2.1.
  - (4) Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
  - (5) Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - PPKD 3.1.
  - (6) Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - PPKD 3.2.
- e) Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja sebelum perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum

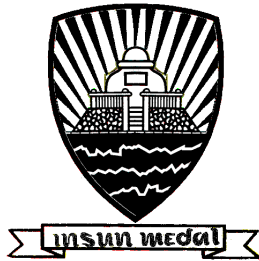
dari formulir DPPA - PPKD 1 dan formulir DPPA - PPKD 2.1.

- f) Kolom 4 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja setelah perubahan, Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah setelah perubahan yang tercantum dari formulir DPPA - PPKD 1 dan formulir DPPA - PPKD 2.1.
- g) Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
- h) Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
- i) Selanjutnya pada baris kolom 2 (pembiayaan neto) diisi dengan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan yang tercantum dalam kolom 3 dan setelah perubahan pada kolom 4.
- j) Rencana pelaksanaan perubahan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
  - (1) Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
  - (2) Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
  - (3) Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
  - (4) Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
- k) Nama Kabupaten, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- l) Formulir DPPA-PPKD disahkan dan ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, diketahui dan ditandatangani Kepala SKPKD selaku Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- m) Formulir DPPA-PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- n) Apabila formulir DPPA-PPKD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

- o) Kotak Tim Anggaran Pemerintah Daerah diisi oleh Nama, Nip, Jabatan, dan Tanda tangan dari TAPD.  
Selanjutnya setiap lembar DPPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

2) Formulir DPPA PPKD 1

Contoh Dokumen DPPA-PPKD



**KABUPATEN SUMEDANG  
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
( DPPA - PPKD )  
TAHUN ANGGARAN .....**

**PENDAPATAN**

**NO. DPPA PPKD :**

x.xx	x.xx.xx	00	00	4
------	---------	----	----	---

**PPKD** : .....

**NAMA** : .....

**NIP** : .....

**JABATAN** : .....



Cara pengisian formulir DPPA PPKD 1:

Formulir DPPA - PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA - PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau pengeluaran tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir DPPA-PPKD 1 supaya mempedomani ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsom.

- 1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 2) Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/dianggarkan pendapatan.
- 3) Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- 4) Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
- 5) Sebelum perubahan :
  - (1) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/ kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik Pemerintah Daerah, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
  - (2) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas,

ukuran isi dan sebagainya.

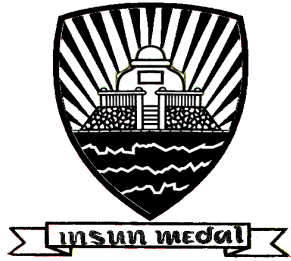
- (3) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
  - (4) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
- 6) Setelah perubahan :
- (1) Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik Pemerintah Daerah, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
  - (2) Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
  - (3) Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
  - (4) Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9.
- 7) Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).
  - 8) Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus).



- 9) Formulir DPPA - PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA - PPKD.
- 10) Nama Kabupaten, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA – PPKD 1.
- 11) Formulir DPPA-PPKD 1 disahkan dan ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, diketahui dan ditandatangani kepala SKPKD selaku PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- 12) Formulir DPPA-PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 13) Apabila formulir DPPA-PPKD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- 14) Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.  
Selanjutnya setiap lembar DPPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

3) Formulir DPPA PPKD 2.1

Contoh Dokumen DPPA-PPKD 2.1



**KABUPATEN SUMEDANG  
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
( DPPA - PPKD )  
TAHUN ANGGARAN .....**

**BELANJA TIDAK LANGSUNG**

**NO. DPPA PPKD :**

x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1
------	---------	----	----	---	---

**PPKD** : .....

**NAMA** : .....

**NIP** : .....

**JABATAN** : .....



**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

NOMOR DPPA PPKD  
x.xx x.xx.x  
x 00 00 5 1

**Formulir  
DPPA - PPKD  
2.1**

KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Latar Belakang :  
perubahan/dianggarkan dalam  
perubahan APBD

**Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (Berkurang)	
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11=10-6	12
<b>JUMLAH</b>											

**Rencana Penarikan Dana Per Triwulan**

Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
Triwulan Rp.	Triwulan I Rp.
Triwulan Rp.	Triwulan II Rp.
Triwulan Rp.	Triwulan III Rp.
Triwulan Rp.	Triwulan IV Rp.
Jumlah Rp.	Jumlah Rp.

Mengesahkan,  
  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Sumedang,.....  
Mengetahui,  
Kepala SKPKD  
Selaku  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

( tanda tangan )

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

**TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH**

NO	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1				
2				
3				

Cara pengisian formulir DPPA PPKD 2.1:

Formulir DPPA-PPKD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja tidak langsung supaya mempedomani ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsom.

- 1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 2) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
- 3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- 4) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung PPKD.
- 5) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
- 6) Sebelum perubahan:
  - (1) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
  - (2) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
  - (3) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - (4) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD.
- 7) Setelah perubahan:
  - (1) Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
  - (2) Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian

obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.

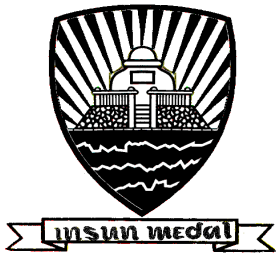
- (3) Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Kolom 10 jumlah diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA- PPKD.
- 8) Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
- 9) Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
- 10) Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD
- 11) Formulir DPPA - PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA - PPKD
- 12) Formulir DPPA - PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 13) Apabila Formulir DPPA - PPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- 14) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA - PPKD 2.1.
- 15) Formulir DPPA - PPKD 2.1 di sahkan dan ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah, diketahui dan ditandatangani Kepala SKPKD selaku PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nama induk pegawai yang bersangkutan.
- 16) Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA- PPKD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan

jabatan.

Selanjutnya setiap lembar DPPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

4) Formulir DPPA PPKD 3.1

Contoh Dokumen DPPA-PPKD 3.1



**KABUPATEN SUMEDANG**  
**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN**  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**  
**( DPPA - PPKD )**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

**PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

NO. DPPA PPKD : 

x.xx	x.xx.xx	00	00	6	1
------	---------	----	----	---	---

PPKD : .....

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....





Cara pengisian formulir DPPA PPKD 3.1:

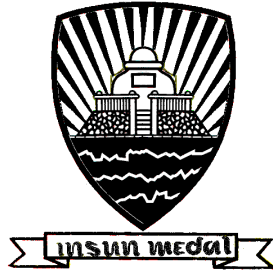
Formulir ini digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah.

- 1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 2) Kolom 1 Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan.
- 3) Kolom 2 uraian diisi dengan uraian nama Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan
- 4) Kolom 3 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap obyek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir PRKA PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan sebelum perubahan.
- 5) Kolom 4 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap obyek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan setelah perubahan.
- 6) Formulir DPPA-PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD
- 7) Formulir DPPA-PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 8) Apabila Formulir DPPA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- 9) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 3.1

- 10) Formulir DPPA-PPKD 3.1 di sahkan dan ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah, diketahui dan ditandatangani Kepala SKPKD selaku PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nama induk pegawai yang bersangkutan.
- 11) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-PPKD 3.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- 12) Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan Jabatan.  
Selanjutnya setiap lembar DPPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

5) Formulir DPPA PPKD 3.2

Contoh Dokumen DPPA-PPKD 3.2



**KABUPATEN SUMEDANG  
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
( DPPA - PPKD )  
TAHUN ANGGARAN .....**

**PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

**NO. DPPA PPKD :**

x.xx	x.xx.xx	00	00	6	2
------	---------	----	----	---	---

**PPKD** : .....

**NAMA** : .....

**NIP** : .....

**JABATAN** : .....



Cara pengisian formulir DPPA PPKD 3.2:

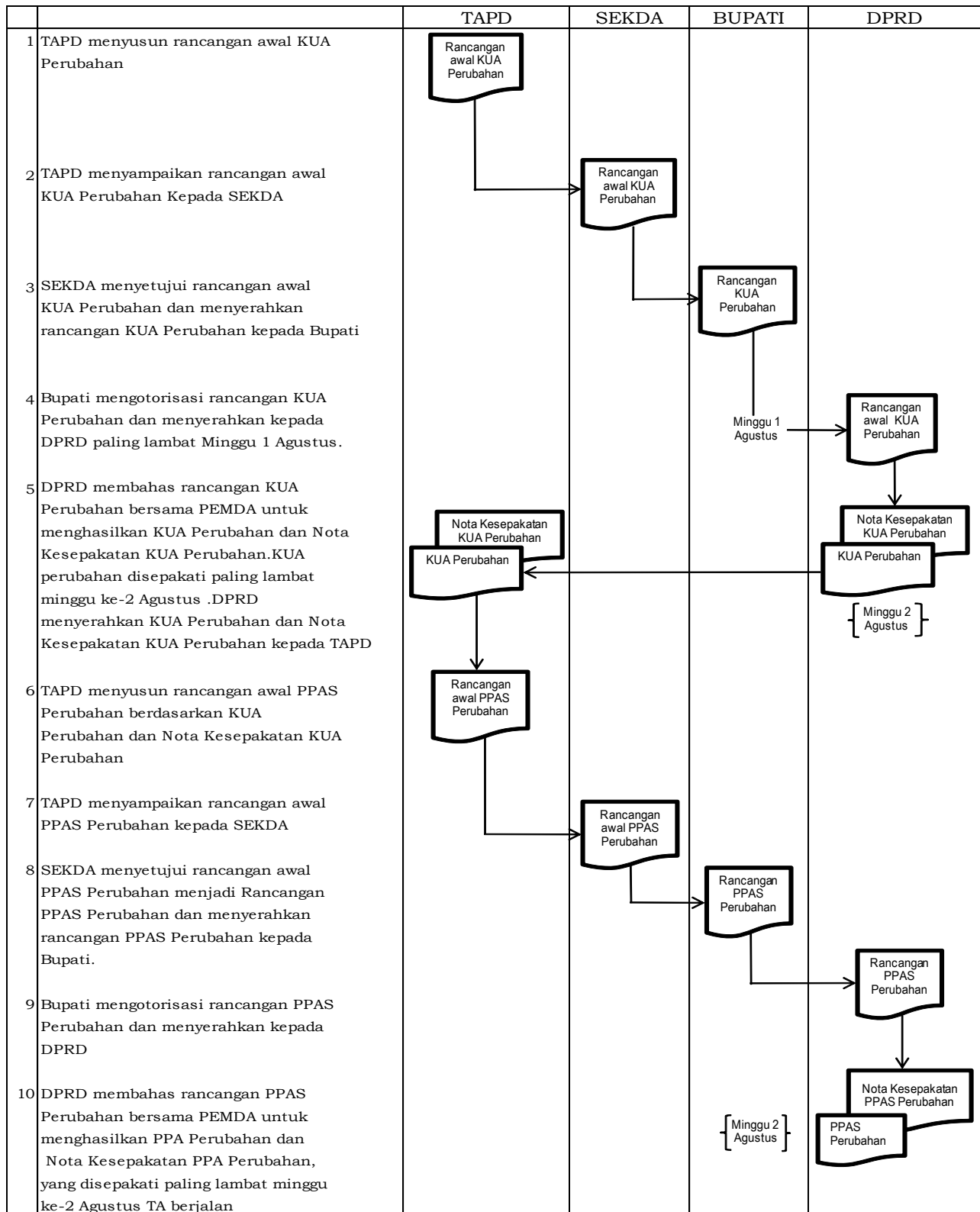
Formulir ini digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah.

- 1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 2) Kolom 1 Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan.
- 3) Kolom 2 uraian diisi dengan uraian nama Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan
- 4) Kolom 3 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap obyek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan sebelum perubahan.
- 5) Kolom 4 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap obyek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan setelah perubahan.
- 6) Formulir DPPA-PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD
- 7) Formulir DPPA-PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 8) Apabila Formulir DPPA-PPKD 3.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- 9) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 3.2

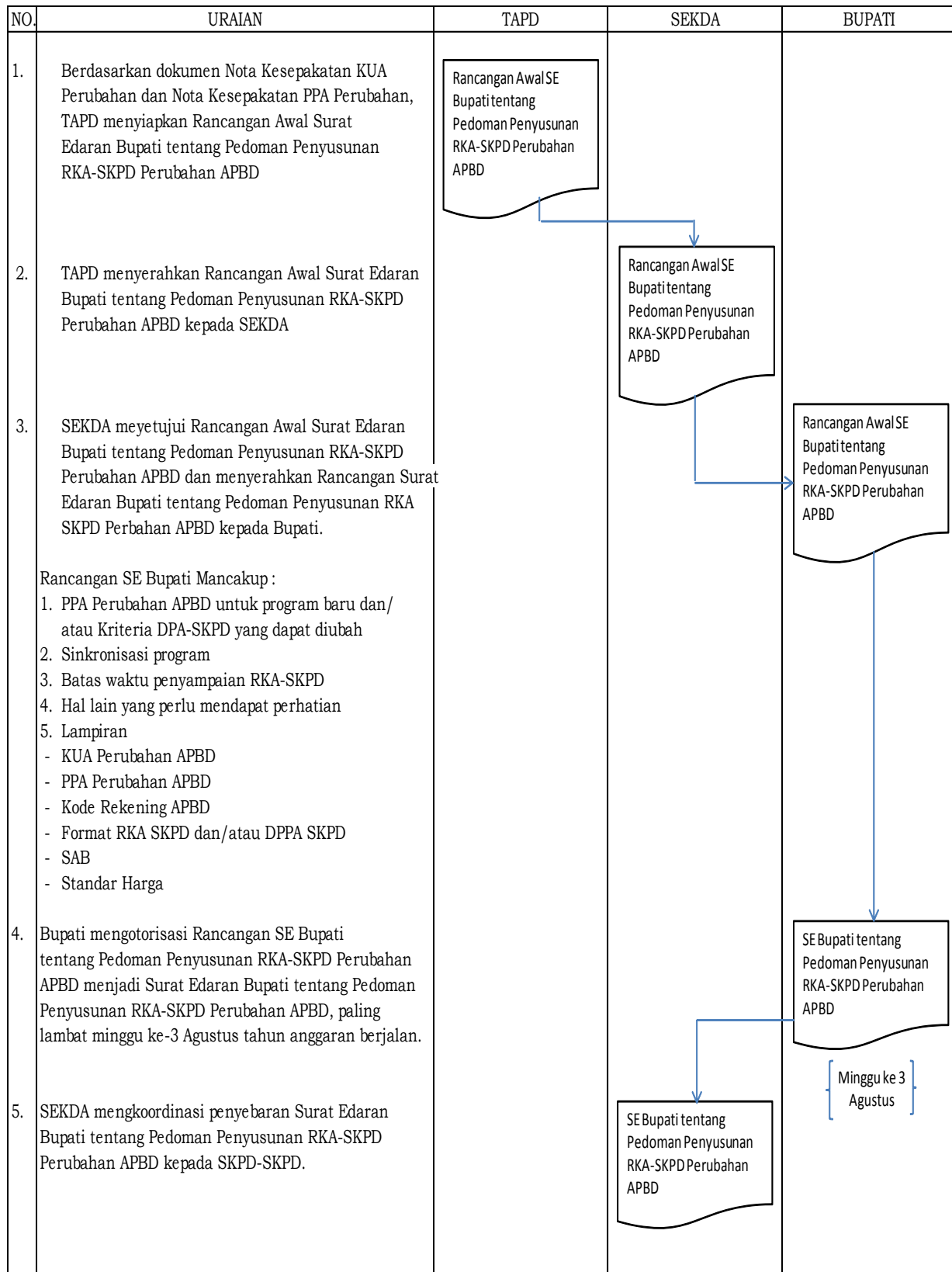
- 10) Formulir DPPA-PPKD 3.2 disahkan dan ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, diketahui Kepala SKPKD selaku PPKD dengan mencantumkan Nama dan NIP yang bersangkutan.
- 11) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-PPKD 3.2 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- 12) Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan Jabatan.  
Selanjutnya setiap lembar DPPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

## 5.7. Bagan Alir

### 5.7.1 Penyusunan KUA dan PPAS Perubahan APBD

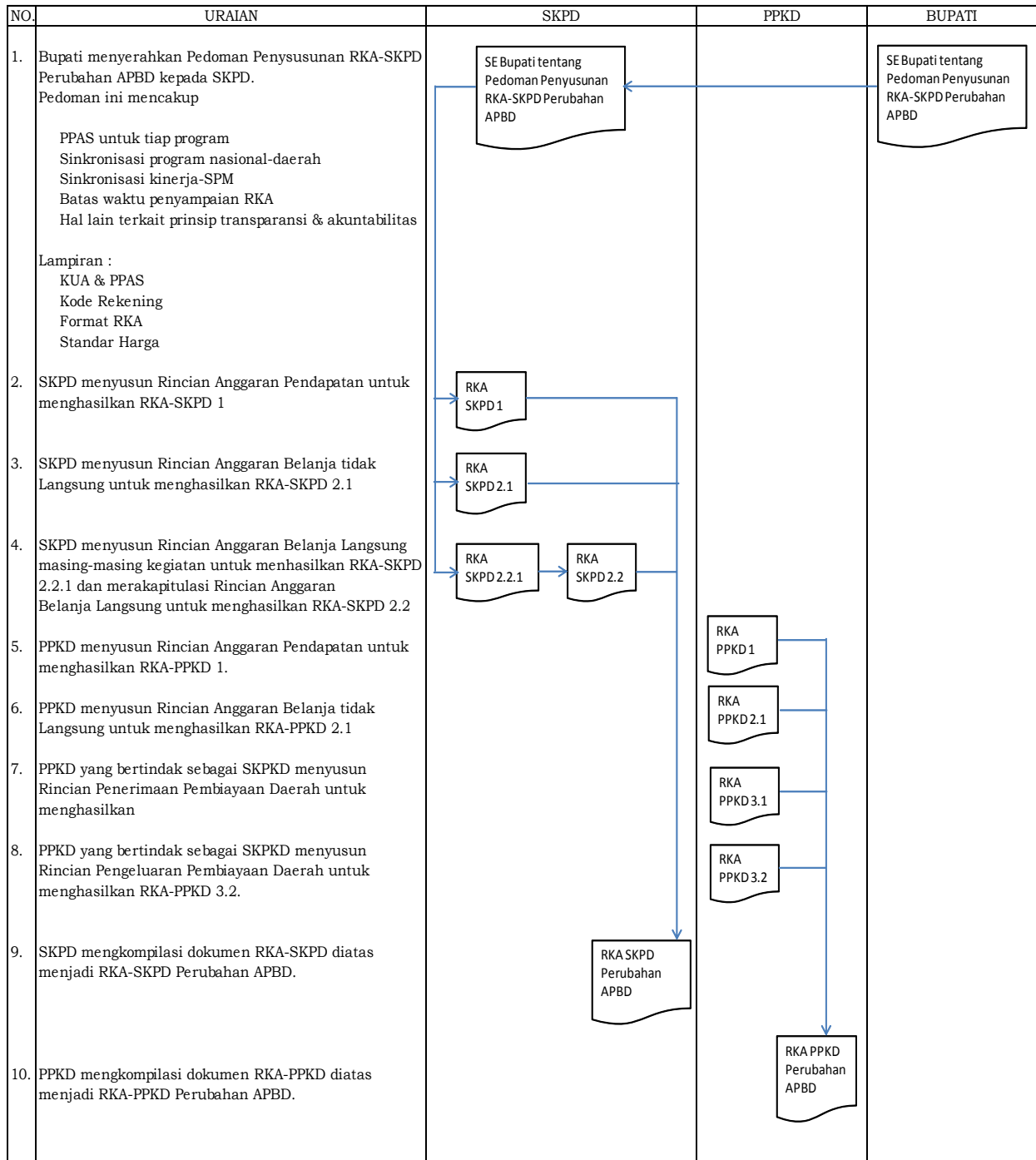


### 5.7.2 Penyiapan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD

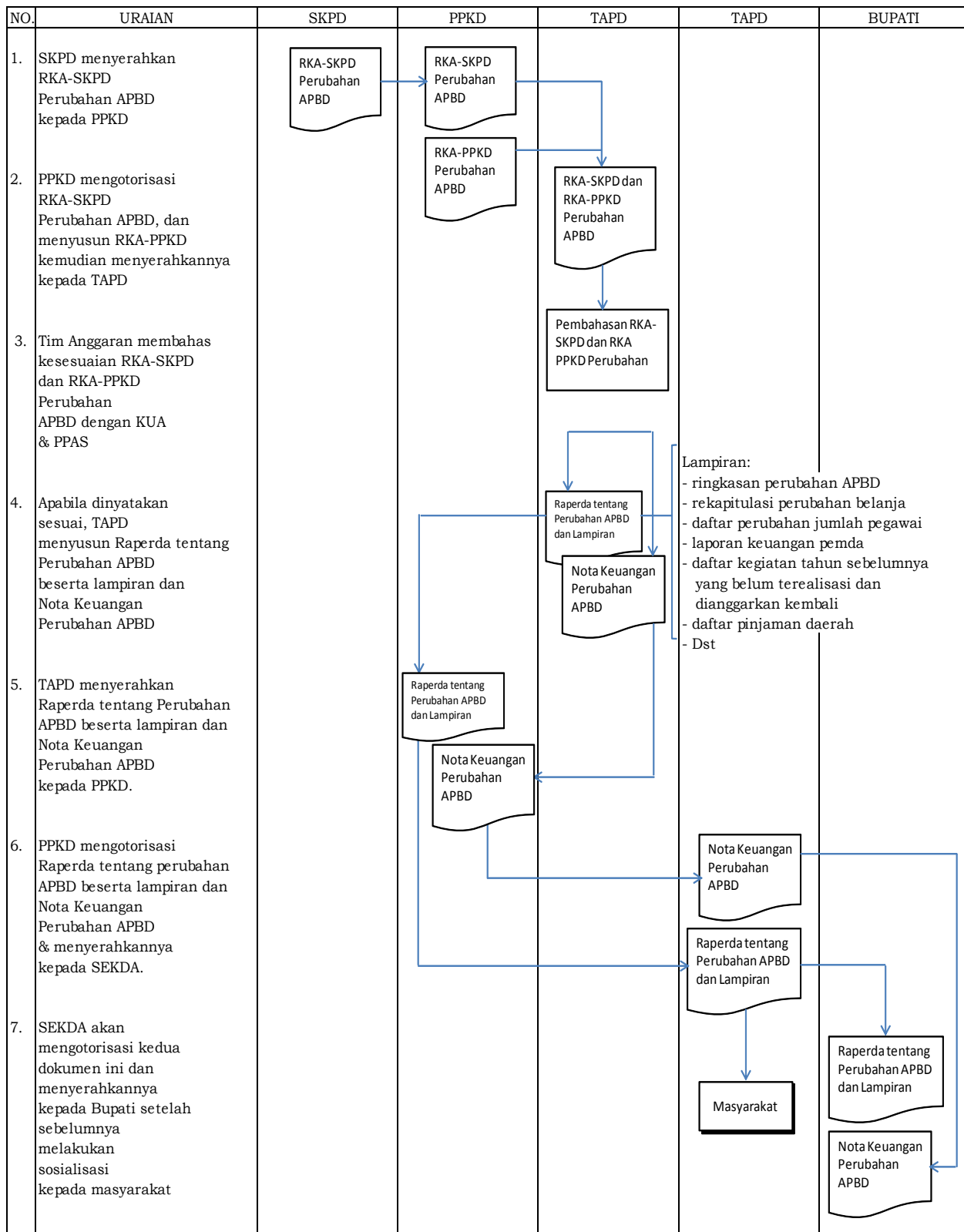




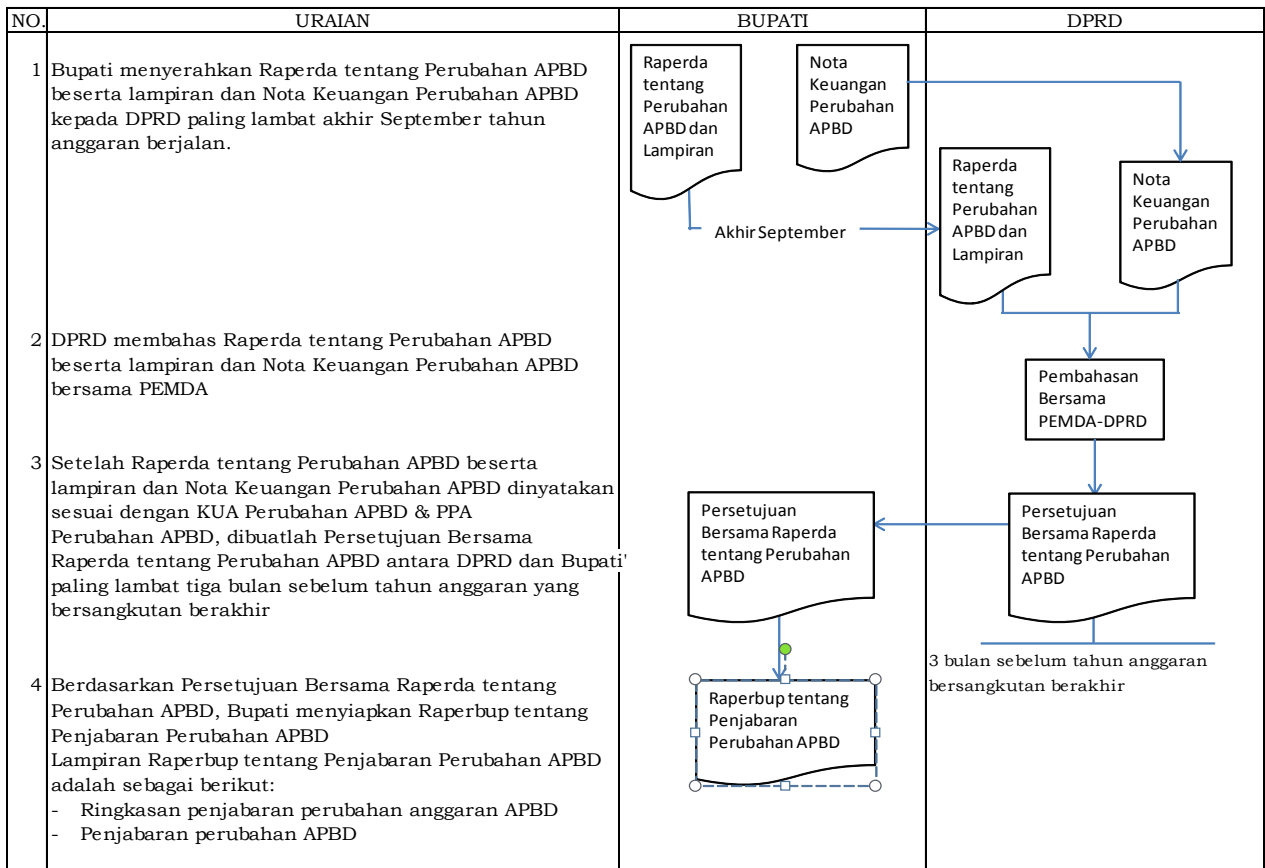
### 5.7.3 Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD



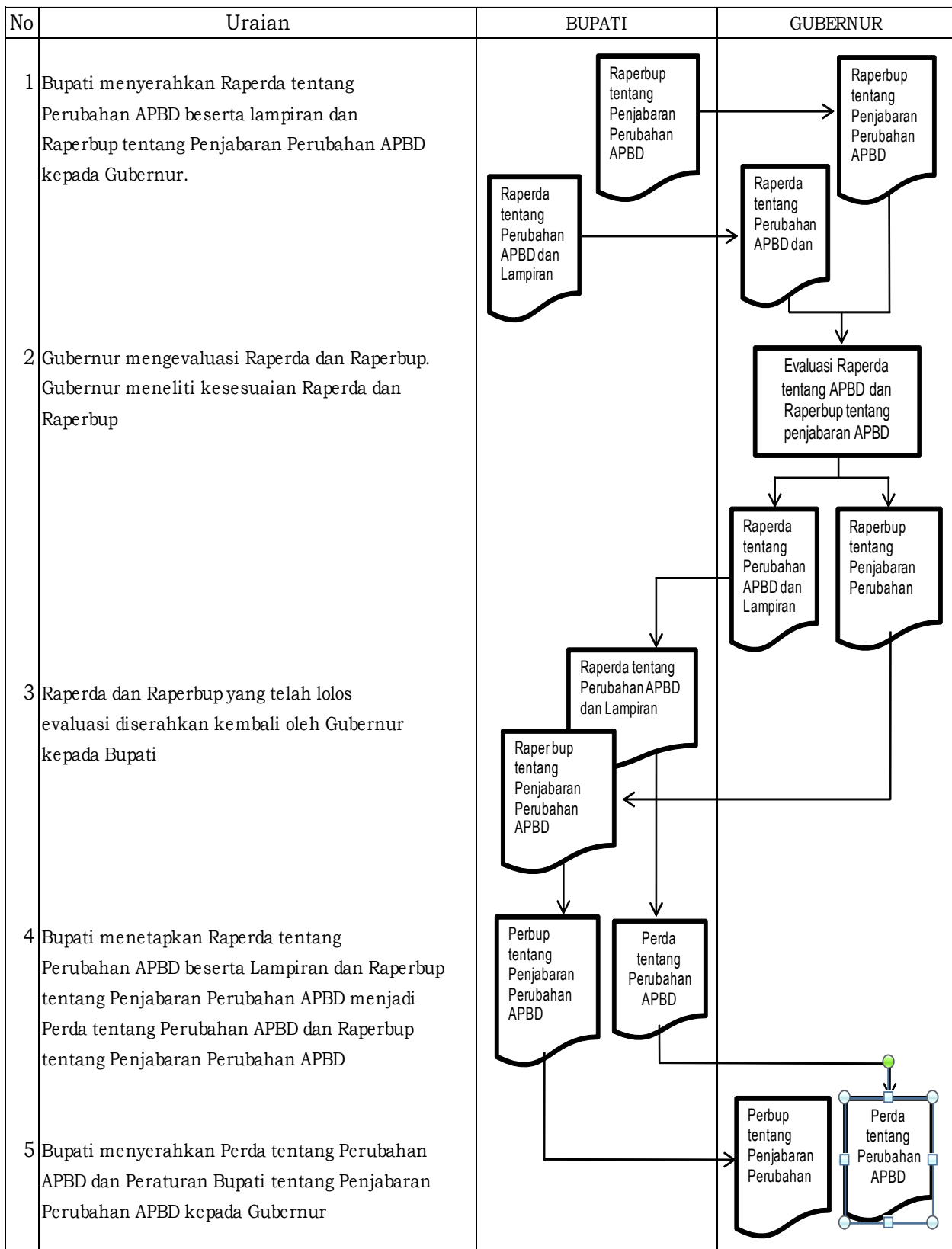
### 5.7.4 Penyiapan Raperda Perubahan APBD



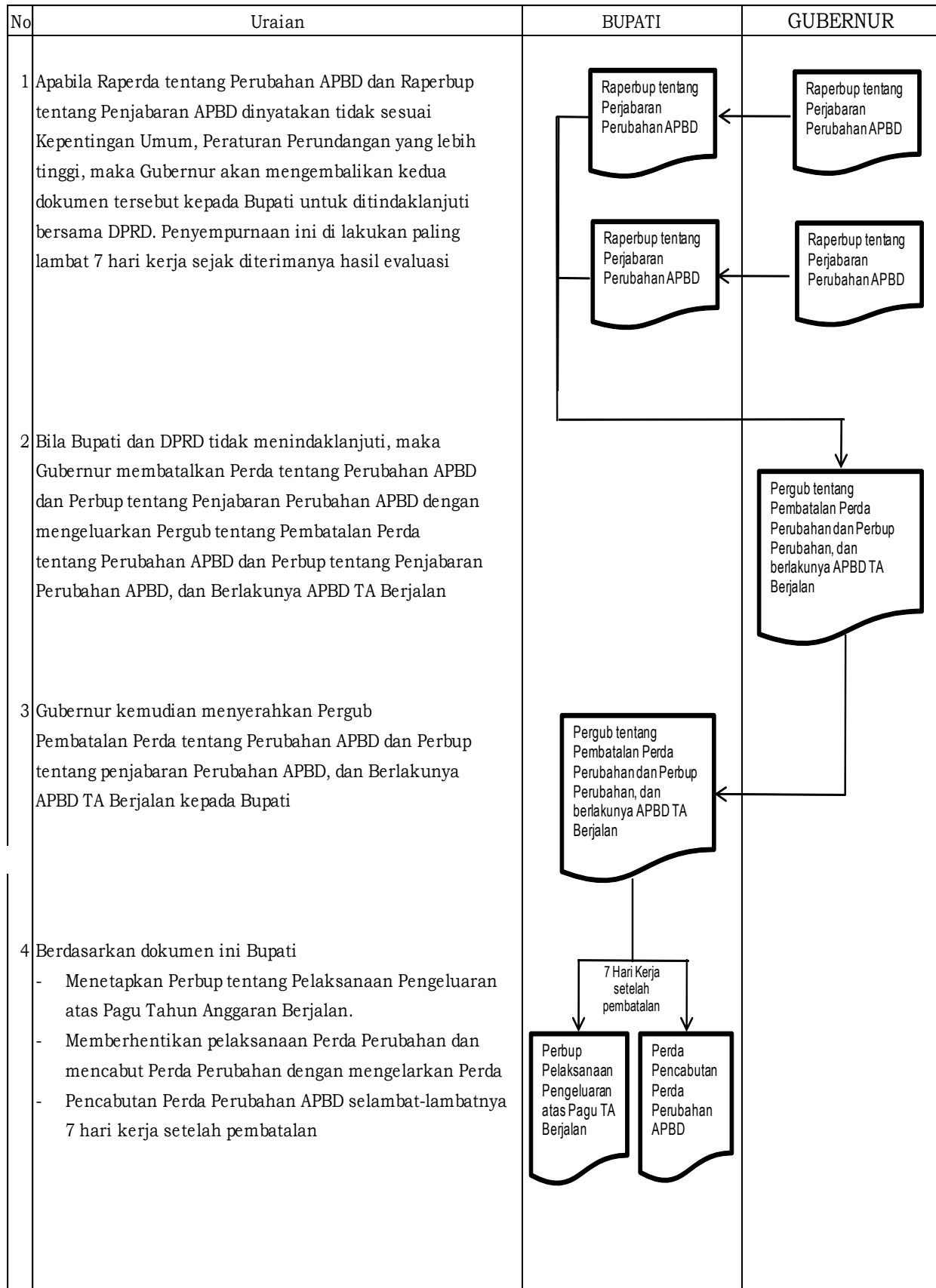
### 5.7.5 Pembahasan Raperda Perubahan APBD



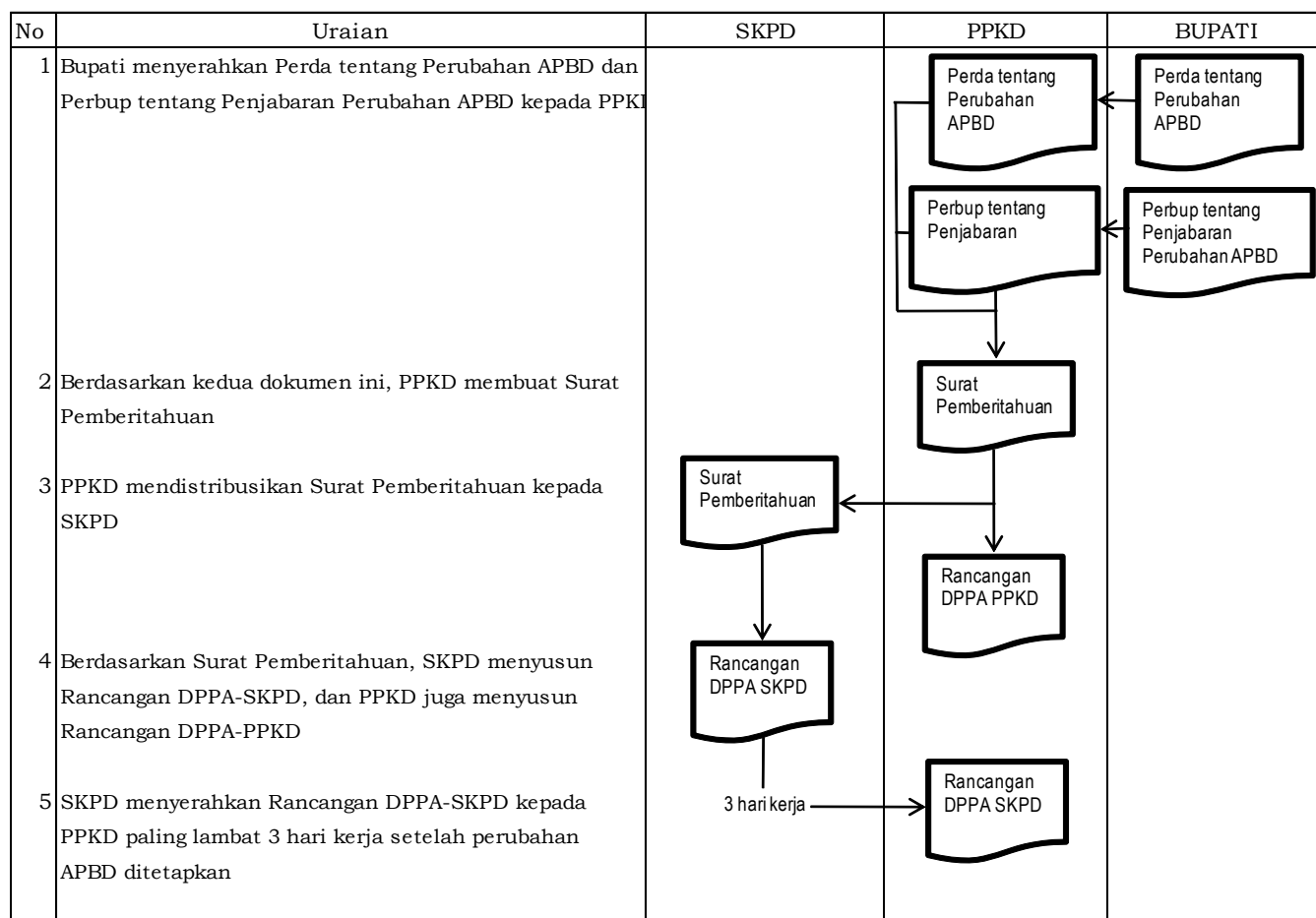
5.7.6 Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD



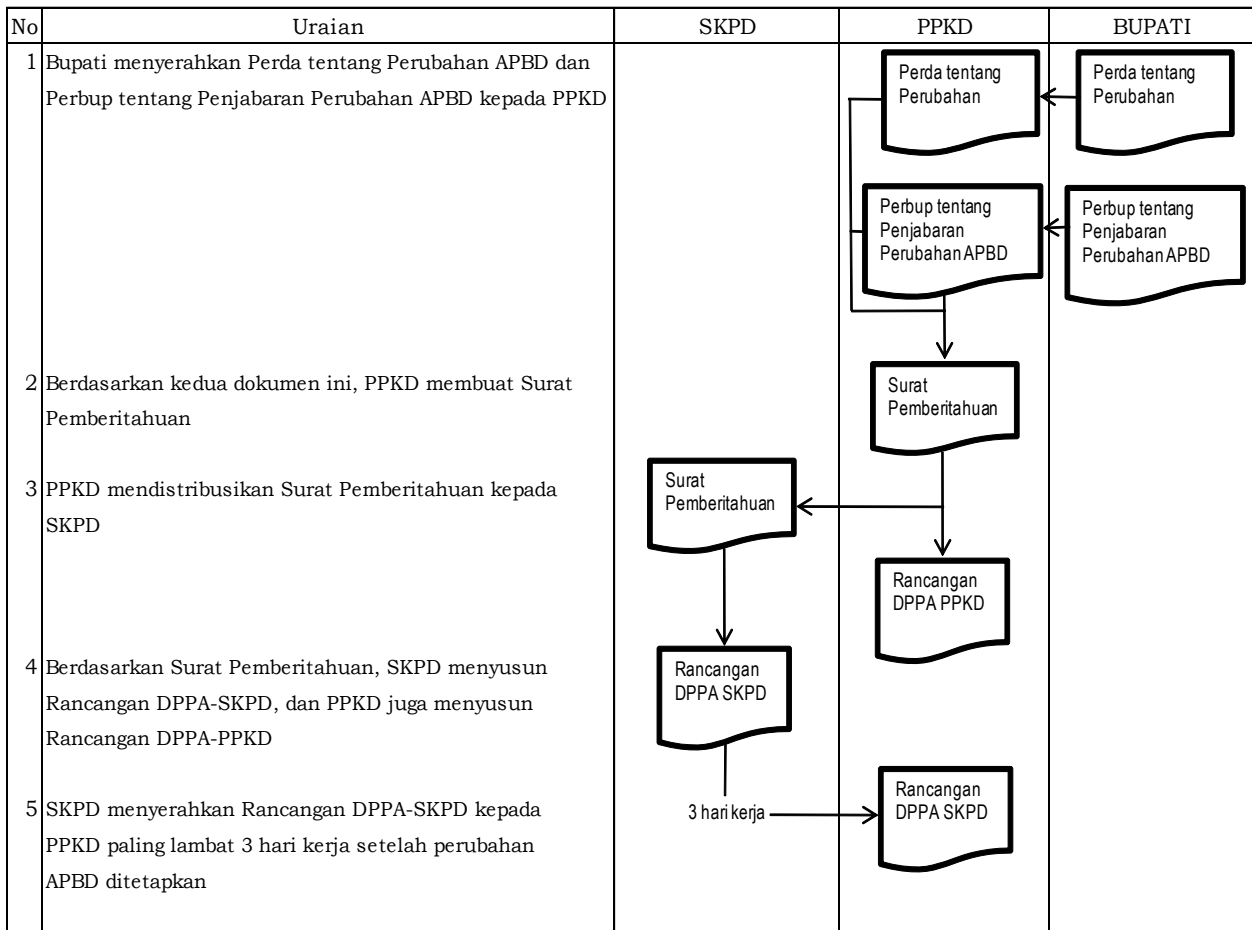
5.7.7 Pembatalan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD



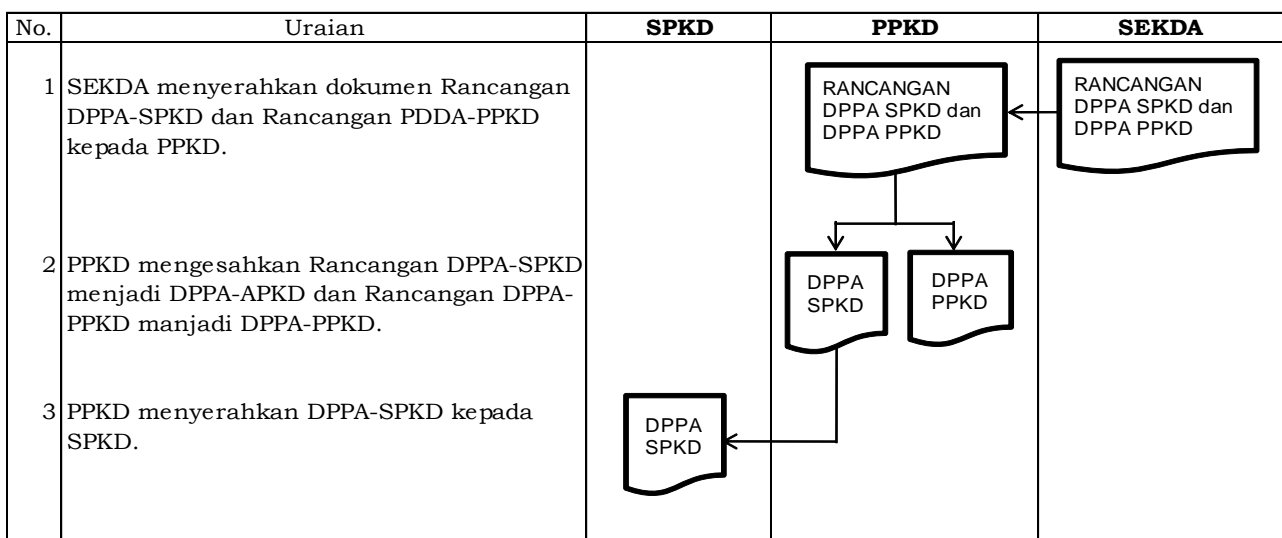
### 5.7.8 Penyusunan Rancangan DPPA SKPD



### 5.7.9 Penyusunan Rancangan DPPA PKPD



### 5.7.10 Pengesahan Rancangan DPPA-SKPD dan DPPA PPKD



## **5.8 Penyusunan & Pengesahan Perubahan Anggaran Kas**

### 5.8.1 Uraian Kegiatan

Penyusunan Perubahan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPPA-SKPD yang telah disahkan.

Perubahan Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Dalam proses penatausahaan, anggaran kas mempunyai peran penting sebagai alat kontrol dan pengendalian. Dokumen ini dibuat (direkapitulasi) oleh TAPD untuk ditetapkan oleh PPKD selaku BUD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD.

### 5.8.2 Pelaksana dan Pihak Terkait

#### a. PPKD selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas melakukan pengesahan rancangan Perubahan Anggaran Kas SKPD dan PPKD menjadi Perubahan Anggaran Kas Pemerintah Daerah sebagai dasar penyusunan SPD.

#### **b. PPKD**

Menyusun rancangan Perubahan Anggaran Kas PPKD berdasarkan rancangan DPPA-PPKD yang telah dibuat, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.

#### c. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas menyusun rancangan Perubahan Anggaran Kas SKPD berdasarkan rancangan DPPA-SKPD yang telah dibuat, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.

#### d. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Melakukan verifikasi rancangan Perubahan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD.
- 2) Melakukan rekapitulasi rancangan Perubahan Anggaran Kas dari SKPD.



### 5.8.3 Langkah-Langkah Teknis

#### Langkah 1:

Penyusunan rancangan Perubahan Anggaran Kas

Penyusunan rancangan Perubahan Anggaran Kas oleh SKPD

Kepala SKPD menyusun rancangan Perubahan Anggaran kas berdasarkan rancangan DPPA-SKPD dan menyerahkan rancangan Perubahan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPPA-SKPD **paling lambat 6 hari kerja** setelah adanya pemberitahuan.

#### Langkah 2:

PPKD mengotorisasi rancangan Perubahan Anggaran Kas SKPD dan PPKD kemudian diserahkan kepada TAPD.

TAPD bersama dengan kepala SKPD memverifikasi rancangan DPPA-SKPD dan Perubahan Anggaran Kas SKPD berdasarkan Perbup penjabaran, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya per-KDH Penjabaran.

TAPD memverifikasi rancangan DPPA-PPKD dan Perubahan Anggaran Kas PPKD berdasarkan Perbup penjabaran, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya per-KDH Penjabaran.

#### Langkah 3:

TAPD menyerahkan rancangan Perubahan Anggaran Kas SKPD dan PPKD yang lolos verifikasi kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

rancangan Perubahan Anggaran Kas SKPD dan PPKD dibuat arsip oleh PPKD, sedangkan rancangan Perubahan Anggaran Kas Pemerintah Daerah digunakan dalam proses pembuatan penyediaan dana.

### 5.8.4 Format dan Formulir

#### 1. Penyusunan rancangan Perubahan Anggaran Kas oleh SKPD

Kepala SKPD menyusun rancangan Perubahan Anggaran kas berdasarkan rancangan DPPA-SKPD dan menyerahkan rancangan Perubahan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPPA-SKPD **paling lambat 6 hari kerja** setelah adanya pemberitahuan.



Cara pengisian formulir Rekapitulasi Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas SKPD:

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- d) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
- e) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
- f) Kolom 3 (anggaran sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
- g) Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- h) Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- i) Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- j) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas SKPD
- k) Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah serta disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
- l) Apabila formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah serta Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang ditempatkan pada halaman terakhir.

b. Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan

Contoh Dokumen Perubahan  
Anggaran Kas Penerimaan  
Pendapatan

**PERUBAHAN ANGGARAN KAS PENERIMAAN PENDAPATAN  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....**

Unit Organisasi : x.xx.xx. ....

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
				Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH PER BULAN															
JUMLAH PER TRIWULAN															
PROSENTASE PER TRIWULAN															

Mengesahkan,  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
pangkat.  
NIP.

....., tanggal .....

Mengetahui  
Kepala SKPD  
Selaku  
Pengguna Anggaran

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat.  
NIP.

Cara pengisian formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan:

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Unit Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- c) Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
- d) Total pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan pada kegiatan tahun berkenaan
- e) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
- f) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
- g) Kolom 3 (anggaran sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
- h) Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- i) Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- j) Formulir Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan .
- k) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan SKPD
- l) Formulir Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
- m) Apabila Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.



Cara pengisian formulir Perubahan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung:

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Unit Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- c) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
- d) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian objek.
- e) Kolom 3 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- f) Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- g) Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- h) Formulir Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- i) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD.
- j) Formulir Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
- k) Apabila Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.





Cara pengisian formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD:

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Unit Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- c. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
- d. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
- e. Kolom 3 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- f. Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- g. Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- h. Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- i. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Rekapitulasi Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD
- j. Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
- k. Apabila formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.



- Cara pengisian formulir Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung:
- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
  - b) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
  - c) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
  - d) Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan.
  - e) Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - f) Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - g) Total belanja diisi dengan jumlah belanja tidak langsung pada kegiatan tahun berkenaan
  - h) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung.
  - i) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian objek Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung.
  - j) Kolom 3 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
  - k) Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
  - l) Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
  - m) Formulir Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
  - n) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD.
  - o) Formulir Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.

- p) Apabila Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah serta Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang ditempatkan pada halaman terakhir.

2. Penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Kas oleh PPKD

Kepala PPKD menyusun Rancangan Perubahan Anggaran kas berdasarkan rancangan DPPA-PPKD dan menyerahkan rancangan Perubahan Anggaran Kas PPKD kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPPA-PPKD **paling lambat 6 hari kerja** setelah adanya pemberitahuan.



Cara pengisian formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas PPKD:

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Unit Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- c) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
- d) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
- e) Kolom 3 (anggaran sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
- f) Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- g) Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- h) Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- i) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas PPKD
- j) Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas PPKD ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah serta disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
- k) Apabila formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas PPKD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah serta Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang ditempatkan pada halaman terakhir.

b. Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan

Contoh Dokumen Perubahan  
Anggaran Kas Penerimaan  
Pendapatan PPKD

**PERUBAHAN ANGGARAN KAS PENERIMAAN PENDAPATAN  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....**

Unit Organisasi : x.xx.xx. ....

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
				Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH PER BULAN															
JUMLAH PER TRIWULAN															
PROSENTASE PER TRIWULAN															

Mengesahkan,  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

....., tanggal .....

Mengetahui  
Kepala SKPKD  
Selaku  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.



Cara pengisian formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan:

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Unit Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- c) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
- d) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
- e) Kolom 3 (anggaran sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
- f) Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- g) Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- h) Formulir Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan .
- i) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan PPKD
- j) Formulir Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan PPKD ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
- k) Apabila Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan PPKD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

c. Formulir Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung

Contoh Dokumen Perubahan  
Anggaran Kas Belanja Tidak  
Langsung PPKD

**PERUBAHAN ANGGARAN KAS BELANJA TIDAK LANGSUNG  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....**

Unit Organisasi : x.xx.xx. ....

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
				Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH PER BULAN															
JUMLAH PER TRIWULAN															
PROSENTASE PER TRIWULAN															

Mengesahkan,  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

....., tanggal .....

Mengetahui  
Kepala SKPKD  
Selaku  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

Cara pengisian formulir Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung:

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Unit Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- c) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
- d) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian objek.
- e) Kolom 3 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
- f) Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
- g) Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- h) Formulir Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- i) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung PPKD.
- j) Formulir Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung PPKD ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
- k) Apabila Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung PPKD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

d. Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan PPKD

Contoh Dokumen Perubahan  
Anggaran Kas Penerimaan  
Pembiayaan PPKD

PERUBAHAN ANGGARAN KAS PENERIMAAN PEMBIAYAAN  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Unit Organisasi : x.xx.xx. ....

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
				Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH PER BULAN															
JUMLAH PER TRIWULAN															
PROSENTASE PER TRIWULAN															

Mengesahkan,  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

..... tanggal .....,  
Mengetahui  
Kepala SKPKD  
Selaku  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

Cara pengisian formulir Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan PPKD:

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Unit Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- c) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
- d) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
- e) Kolom 3 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan sebelum perubahan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
- f) Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
- g) Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- h) Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- i) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan PPKD.
- j) Formulir Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan PPKD ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
- k) Apabila formulir Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan PPKD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

e. Formulir Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan PPKD

Contoh Dokumen Perubahan  
Anggaran Kas Pengeluaran  
Pembiayaan PPKD

**PERUBAHAN ANGGARAN KAS PENGELUARAN PEMBIAYAAN  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....**

Unit Organisasi : x.xx.xx. ....

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
				Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH PER BULAN															
JUMLAH PER TRIWULAN															
PROSENTASE PER TRIWULAN															

Mengesahkan,  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

....., tanggal .....  
Mengetahui  
Kepala SKPKD  
Selaku  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

( tanda tangan )

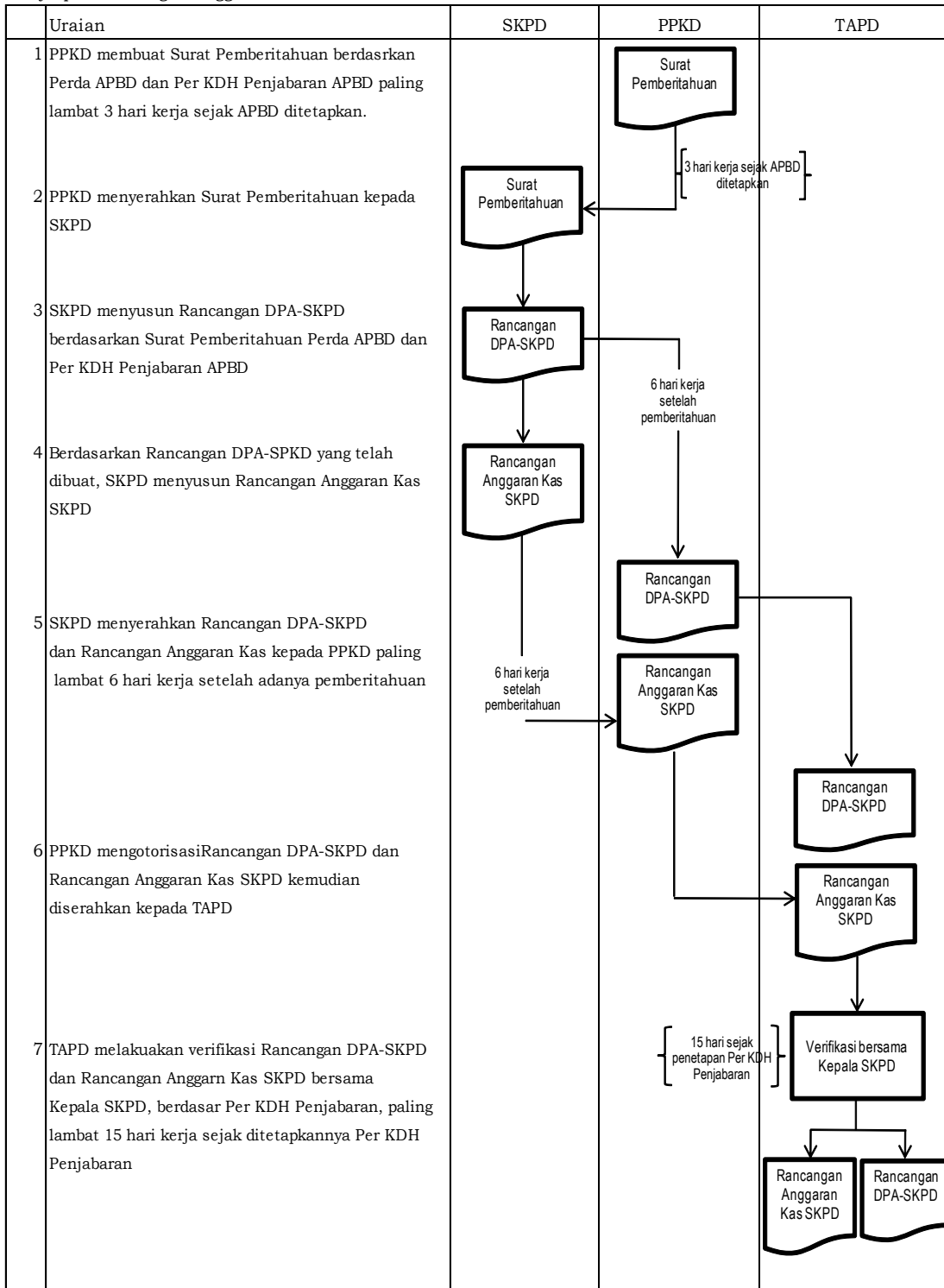
( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

Cara pengisian formulir Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan PPKD:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Unit Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
5. Kolom 3 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
6. Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
7. Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
8. Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
9. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan PPKD.
10. Formulir Perubahan Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan PPKD ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
11. Apabila formulir Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan PPKD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

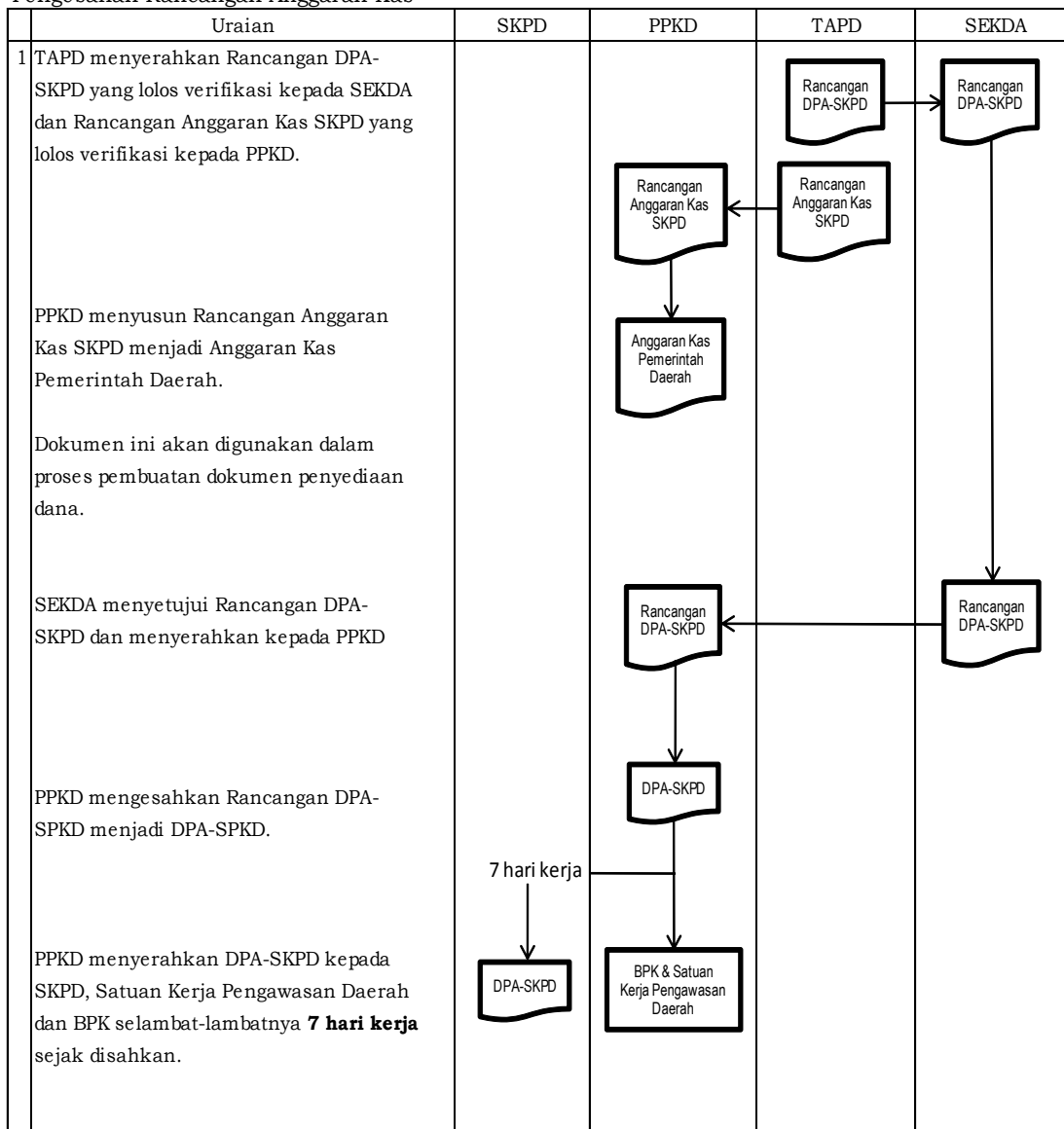
5.8.5 Bagan Alir

Penyiapan Rancangan Anggaran Kas





Pengesahan Rancangan Anggaran Kas



## **BAB VI**

### **PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH**

Prosedur penatausahaan keuangan daerah terdiri dari:

A. Prosedur Penerimaan, meliputi:

1. Pendapatan Daerah yang Disetor Langsung oleh Pihak Ketiga
2. Pendapatan melalui Bank yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos
3. Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan
4. Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu
5. Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan
6. Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu

B. Prosedur Pengeluaran, meliputi:

1. Penerbitan SPD
2. Pengajuan SPP
3. Verifikasi SPP dan Penerbitan SPM
4. Verifikasi SPM dan Penerbitan SP2D
5. Pelaksanaan Belanja
6. SPJ Bendahara Pengeluaran
7. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
8. Verifikasi SPJ oleh Bendahara Pengeluaran
9. Verifikasi dan Pengesahan SPJ

#### **6.1. Prosedur Penerimaan**

1. Prinsip-prinsip Penatausahaan Penerimaan

- a. semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- b. penerimaan daerah yang diterima SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- c. penerimaan daerah yang diterima SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang/cek diterima;
- d. untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyeteroran, diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri;

- e. penerimaan daerah disetor ke kas umum daerah pada bank yang ditunjuk;
- f. penerimaan daerah yang disetor ke Kas Umum Daerah dilakukan dengan cara:
  - 1) disetor langsung ke bank yang ditunjuk sebagai kas umum daerah oleh pihak ketiga;
  - 2) disetor melalui Bank lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan / atau Kantor Pos yang ditunjuk Pemerintah Daerah oleh pihak ketiga;
  - 3) disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- g. Bank, Badan, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos yang ditunjuk Pemerintah Daerah wajib menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung uang kas tersebut diterima;
- h. penerimaan daerah berupa dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah dan pembiayaan penerimaan yang diterima secara langsung di kas umum daerah dikelola oleh bendahara penerimaan PPKD;
- i. Bendahara Penerimaan PPKD wajib menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan PPKD;
- j. atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD dapat dirangkap oleh bendahara umum daerah;
- k. dalam hal objek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- l. bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya;
- m. bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- n. bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- o. bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;

- p. penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut;
- q. benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu diterbitkan dan diperporasi oleh PPKD selaku pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

## 2. Pelaksana dan Pihak Terkait

### a. Kepala SKPKD selaku PPKD

Kepala SKPKD selaku PPKD memiliki tugasantara lain sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
- 2) Melaksanakan fungsi BUD;
- 3) Kepala SKPKD selaku PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
  - a) menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).PPKDDapat melimpahkan penandatanganan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) kepada Pejabat dibawahnya yang membidangi pajak daerah;
  - b) menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu;
  - c) menerima dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan melalui PPK-SKPD.
  - d) melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

### b. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran yang mengelola pendapatan memiliki wewenang sebagai berikut :

- 1) menetapkan Surat Ketetapan Retibusi Daerah (SKRD) dan bukti lain yang sah. Pengguna Anggaran dapat melimpahkan penandatanganan Surat Ketetapan Retibusi Daerah (SKRD) kepada pejabat dibawahnya;
- 2) menyerahkan Surat Ketetapan Retibusi Daerah (SKRD) dan bukti lain yang sah kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu;
- 3) menerima dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan melalui PPK-SKPD.

c. PPK-SKPD

PPK-SKPD memiliki wewenang sebagai berikut:

- 1) menerima laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- 2) melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerimaan;
- 3) menyerahkan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah diverifikasi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.

d. Bendahara Penerimaan

1) Bendahara Penerimaan PPKD

Bendahara Penerimaan PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menerima nota kredit yang memuat informasi tentang penerimaan dari dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah dan penerimaan pembiayaan, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait dari bank;
- b) melakukan pembukuan penerimaan menggunakan pembukuan penerimaan PPKD menggunakan dokumen sebagai pencatatan yaitu nota kredit dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
- c) menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

2) Bendahara Penerimaan SKPD

Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menerima sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan tanda bukti pembayaran/ tanda bukti lain yang sah dari wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- b) memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD, SKRD dan tanda bukti lain yang sah yang diterimanya dari pengguna anggaran;
- c) menyiapkan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;
- d) menyerahkan tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- e) menyiapkan bukti Surat Tanda Setoran (STS) ke rekening kas umum daerah dan menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) beserta uang yang diterimanya pada bank;

- f) menerima slip setoran/tanda bukti lainnya yang sah dari wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- g) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan pembantu;
- h) melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan bendahara penerimaan pembantu;
- i) menggunakan laporan pertanggungjawaban penerimaan pembantu dalam pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- j) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKPD, SKRD, STS dan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;
- k) melakukan penatausahaan atas penerimaan menggunakan BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS;
- l) menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU (penerimaan dan penyetoran), buku rekapitulasi penerimaan bulanan, bukti penerimaan lain yang sah, register STS dan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu;
- m) menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara administratif kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD (pertanggungjawaban administratif) dan PPKD (pertanggungjawaban fungsional);
- n) menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara fungsional kepada PPKD.

### 3) Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menerima sejumlah uang yang tertera pada SKPD, SKRD, bukti lain yang sah dan tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah dari wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- b) memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD, SKRD dan bukti lain yang sah yang diterimanya dari pengguna anggaran;
- c) menyiapkan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;

- d) menyerahkan tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
  - e) menyiapkan bukti Surat Tanda Setoran (STS) ke rekening kas umum daerah dan menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) beserta uang yang diterimanya pada bank;
  - f) menerima slip setoran/tanda bukti lainnya yang sah dari wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
  - g) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKPD, SKRD, STS dan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;
  - h) melakukan penatausahaan atas penerimaan menggunakan BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS;
  - i) menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu:
    - BKU (penerimaan dan penyetoran),
    - Buku rekapitulasi penerimaan bulanan,
    - bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
    - register STS;
  - j) menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan.
- e. Bank lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan atau Kantor Pos, Bank yang ditunjuk, memiliki tugas sebagai berikut:
- 1) menerima sejumlah uang yang tertera pada SKPD, SKRD, bukti lain yang sah dan tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah dari wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
  - 2) menerima slip setoran /bukti setoran lain yang sah dan nota kredit;
  - 3) menyerahkan slip setoran /bukti setoran lain yang sah kepada wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
  - 4) menyerahkan nota kredit kepada BUD;
  - 5) menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung uang kas tersebut diterima.

### **6.1.1. Pendapatan Daerah yang Disetor Langsung oleh Pihak Ketiga**

#### 1. Prinsip-Prinsip

- a. Bupati dapat menunjuk bank yang sehat selaku Kas Umum Daerah yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan. Bank (Kas Umum Daerah) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima. Bank mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.
- b. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dengan disetor langsung ke bank yang ditunjuk tidak membutuhkan surat tanda setoran dari bendahara penerimaan. Bank yang ditunjuk untuk menerima setoran tersebut akan membuat bukti setoran untuk diserahkan kepada pihak ketiga dan nota kredit untuk diberikan kepada BUD.
- c. Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### 2. Pelaksana dan Pihak Terkait

##### 1) Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran yang mengelola pendapatan memiliki wewenang sebagai berikut :

- 1) menetapkan Surat Ketetapan Retibusi Daerah (SKRD) dan bukti lain yang sah. Pengguna Anggaran dapat melimpahkan penandatanganan Surat *Ketetapan* Retibusi Daerah (SKRD) kepada pejabat dibawahnya;
- 2) menyerahkan Surat Ketetapan Retibusi Daerah (SKRD) dan bukti lain yang sah kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu;
- 3) menerima dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan melalui PPK-SKPD.

##### b. Bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah

Dalam kegiatan ini Bank yang ditunjuk memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKPD/SKRD/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
- 2) menerbitkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah dan nota kredit;
- 3) menyerahkan slip setoran/ bukti penerimaan lainnya yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/ pihak ketiga dan nota kredit kepada bendahara penerimaan dan BUD.



c. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) menerima slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah;
- 2) berdasarkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS.

d. BUD

Dalam kegiatan ini BUD memiliki tugas menerima nota kredit dari bank yang ditunjuk dan menyampaikan informasi mengenai penerimaan tersebut kepada bendahara penerimaan SKPD.

3. Langkah-langkah Teknis

1) Langkah 1

Pengguna anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) bukti lain yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga dan bendahara penerimaan

2) Langkah 2


Kas Umum Daerah menerima uang dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga berdasarkan SKPD/SKRD/bukti lain yang sah, kemudian membuat bukti setoran dan nota kredit. bukti setoran diserahkan kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga sedangkan nota kredit diserahkan kepada BUD.


3) Langkah 3


Bendahara penerimaan akan menerima slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga atau mendapatkan salinannya dari bank dan akan menggunakannya sebagai dokumen dalam penatausahaan penerimaan bersama-sama dengan SKPD/SKRD/bukti lain yang sah.

4. Formulir

Contoh Dokumen SKPD

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>	<b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)</b>	<b>NO.URUT :</b> .....
<b>MASA</b> : ..... <b>TAHUN</b> : .....  <b>NAMA</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : ..... <b>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)</b> : ..... <b>TANGGAL JATUH TEMPO</b> : .....			
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN PAJAK DAERAH</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:	
Dengan huruf : ..... <b>PERHATIAN :</b> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan..... 2. Apabila SKP ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKP diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan			
.....Tanggal.....  Kepala SKPKD selaku PPKD  (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.			
potong di sini			
<b>TANDA TERIMA</b>  NAMA : ALAMAT : NPWPD :		<b>NO. URUT :</b> .....  .....Tanggal.....  Yang menerima,  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>	<b>SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)</b>	NO.URUT : .....
<b>MASA</b> : ..... <b>TAHUN</b> : .....  <b>NAMA</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : ..... <b>NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPWRD)</b> : ..... <b>TANGGAL JATUH TEMPO</b> : .....			
NO	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan  Jumlah Keseluruhan :	
Dengan huruf : ..... <b>PERHATIAN :</b> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan..... 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan			
.....Tanggal.....  Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran  (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.			
potong di sini			
<b>TANDA TERIMA</b>   NAMA : ALAMAT : NPWRD :		NO. URUT : .....  .....Tanggal.....  Yang menerima,  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>	<b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH TAHUN .....</b>	
<p><b>NAMA</b> : .....</p> <p><b>ALAMAT</b> : .....</p> <p><b>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)</b> : .....</p> <p><b>Menyetor berdasar :</b> *)</p> <p><b>Masa Pajak</b> : ..... <b>Tahun</b> : ..... <span style="float: right;"><b>No. Urut</b> : .....</span></p>			
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN PAJAK DAERAH</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah Setoran Pajak			
<p>Dengan huruf : .....</p>			
<p>.....Tanggal.....</p>			
Penyetor  (Tanda tangan)  (nama lengkap)	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran  (Tanda tangan)  (nama lengkap)	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima	

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>	<b>SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH TAHUN .....</b>				
<b>NAMA</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : ..... <b>NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPV)</b> : .....  <b>Menyetor berdasar :</b> *) <b>Masa Retribusi</b> : ..... Tahun : ..... No. Urut : .....						
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>RAIAN RETRIBUSI DAERAH</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>			
1						
2						
3						
4						
5						
Jumlah Setoran Pajak						
Dengan huruf : .....						
<p style="text-align: center;">.....Tanggal.....</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;">           Penyetor             (Tanda tangan)   <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;">           Diterima oleh,            Petugas Tempat Pembayaran             (Tanda tangan)   <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: top;">           Ruang untuk Teraan            Kas Register/Tanda Tang            Petugas Penerima         </td> </tr> </table>				Penyetor  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima
Penyetor  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima				

Contoh Dokumen  
Tanda Bukti Pembayaran

Kantor Cabang Sumedang

Sumedang, .....


DEBET		KREDIT
	Telah dimasukkan dalam rekening Sdr Validasi .....	
	AITU PENERIMAAN .....	

Kepada Yth,  
Kas Daerah Kab. Sumedang  
.....

(Tanda Tangan)

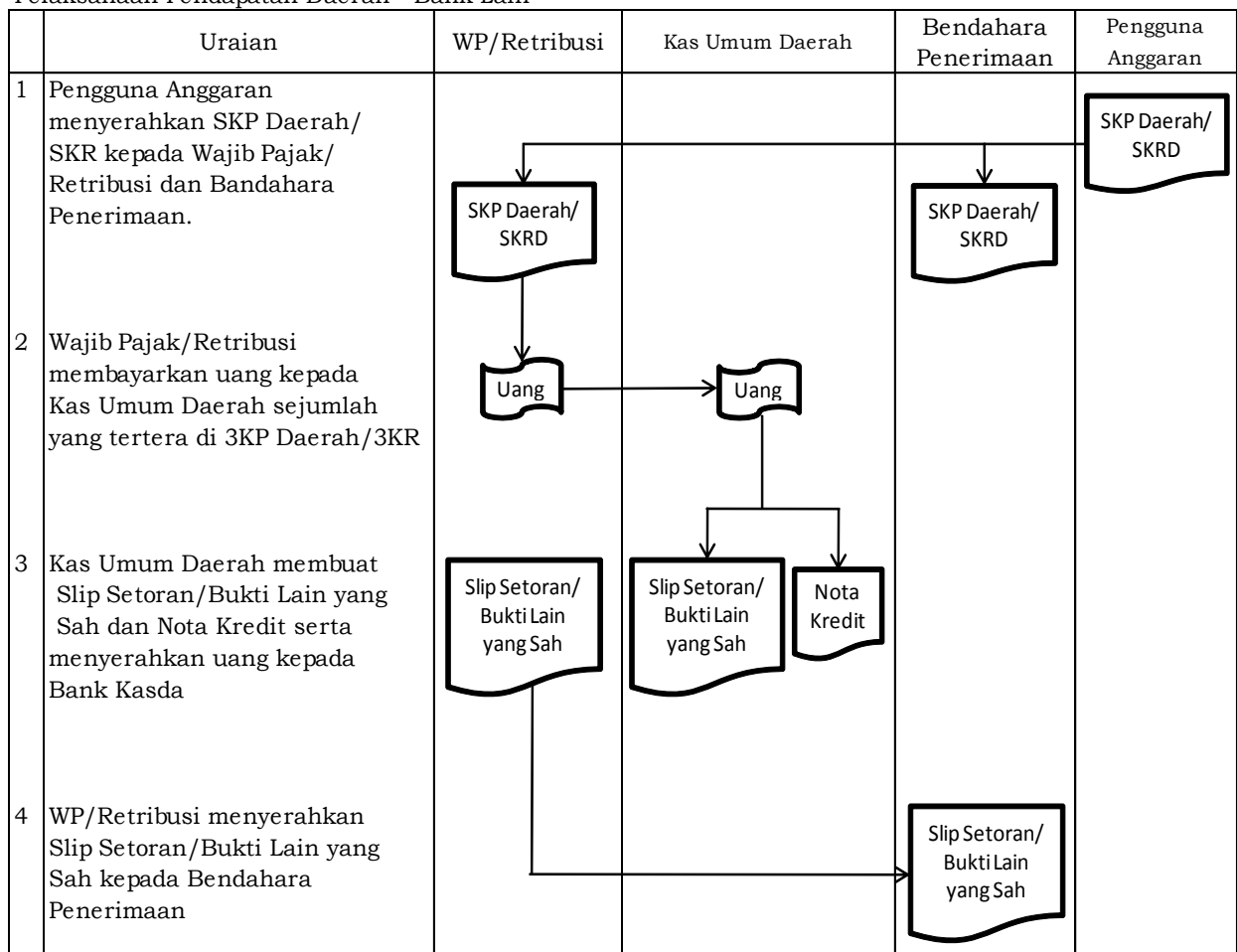
(Nama Lengkap)

Contoh Surat Tanda Setoran

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH SURAT TANDA SETORAN (STS)</b></p>																												
<p>STS No ..... Bank : .....</p> <p>Harap diterima uang se Rp. .... (Dengan Huruf) .....</p> <p>No. Rekening : .....</p>																												
<p>Dengan rincian penerimaan sebagai berikut</p>																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 35%;">KODE REKENING</th> <th style="width: 40%;">URAIAN RINCIAN OBYEK</th> <th style="width: 20%;">JUMLAH (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>JUMLAH</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBYEK	JUMLAH (Rp)	1				2				3				4				5				<b>JUMLAH</b>			
NO	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBYEK	JUMLAH (Rp)																									
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
<b>JUMLAH</b>																												
<p>Dengan huruf : .....</p>																												
<p style="text-align: center;">.....Tanggal.....</p> <p style="text-align: right;">Uang tersebut diterima tanggal .....</p> <p>Mengetahui, a.n. Pengguna Anggaran/Bendahara Penerimaan, Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: right;">Petugas Bank .....</p> <p>(Tanda tangan)                      (Tanda tangan)                      (Tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u>                      <u>(nama lengkap)</u>                      <u>(nama lengkap)</u></p> <p>NIP.                                      NIP.</p>																												

## 5. Bagan Alir

### Pelaksanaan Pendapatan Daerah - Bank Lain





## **6.1.2. Pendapatan Daerah melalui Bendahara Penerimaan**

### 1. Bendahara Penerimaan PPKD

#### a. Prinsip-prinsip

- 1) Bendahara penerimaan PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- 2) Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

#### b. Pelaksana dan Pihak Terkait

##### 1) Bank (Kas Umum Daerah)

Dalam kegiatan ini, Bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) menerima uang melalui transfer dari bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos sebagai penerimaan daerah;
- b) membuat nota kredit untuk diserahkan kepada bendahara PPKD/BUD.

##### 2) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) menerima nota kredit yang memuat informasi tentang penerimaan dari dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah dan penerimaan pembiayaan, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait dari bank;
- b) berdasarkan nota kredit/tanda bukti lain yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada buku penerimaan PPKD, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
- c) melakukan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

##### 3) Fungsi verifikasi PPKD

- a) menerima laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- b) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerimaan;
- c) menyerahkan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah diverifikasi kepada PPKD untuk disetujui.

- 4) PPKD
  - a) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan;
  - b) menandatangani laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagai bentuk persetujuan.

c. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Bank (Kas Umum Daerah) menyerahkan nota kredit/bukti lain yang sah dari penyeteroran melalui rekening Kas Umum Daerah kepada bendahara penerimaan.

Langkah 2

Berdasarkan nota kredit/bukti lain yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan di rekening kas umum daerah itu pada buku penerimaan PPKD.

Langkah 3

Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan nota kredit/bukti lainnya yang sah menggunakan:

- 1) buku penerimaan PPKD;
- 2) buku pembantu per incian objek penerimaan bendahara penerimaan PPKD;
- 3) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan PPKD.

d. Format dan formulir

- 1) buku penerimaan PPKD

**KABUPATEN SUMEDANG  
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN**

**SKPD :  
BENDAHARA PENERIMAAN :**

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Sumedang, .....  
Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

- 2) buku pembantu per incian objek penerimaan bendahara penerimaan PPKD;

**KABUPATEN SUMEDANG  
BUKU PEMBANTU  
PER RINCIAN OBJEK PENERIMAAN**

SKPD :  
Kode rekening :  
Nama Rekening :  
Jumlah Anggaran : Rp. ....  
Tahun Anggaran :

Halaman:.....

Nomor Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
<b>Jumlah Bulan ini</b>				
<b>Jumlah s.d Bulan lalu</b>				
<b>Jumlah s.d Bulan ini</b>				

Mengetahui,  
Pegawai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

Sumedang, .....

**Bendahara Penerimaan**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

3) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan PPKD.

PROVINSI/KABUPATEN KOTA.....								
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN								
<b>SKPD</b> : <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran:</b> <b>Bendahara Penerimaan</b> :								
Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<b>Jumlah</b>						

Mengetahui, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.	.....tanggal..... <b>Bendahara Penerimaan</b>  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.
---	---

2. Bendahara Penerimaan SKPD

a. Prinsip-prinsip

- 1) dalam suatu SKPD hanya terdapat satu bendahara penerimaan;
- 2) bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya;
- 3) bendahara penerimaan wajib menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima;
- 4) bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- 5) bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1) Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menyerahkan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) bukti lain yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga dan bendahara penerimaan;
- b) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan melalui PPK-SKPD.

2) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- a) menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKPD/SKRD/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
- b) memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD/SKRD bukti lain sah yang diterimanya dari pengguna anggaran;
- c) menyiapkan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;
- d) menyerahkan tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- e) berdasarkan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS;
- f) menyiapkan bukti Surat Tanda Setoran (STS) ke rekening Kas Umum Daerah dan menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) beserta uang yang diterimanya pada bank;
- g) menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank;
- h) melakukan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

3) PPK SKPD

- a) menerima laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- b) melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerimaan;

c) menyerahkan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah diverifikasi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.

4) PPKD

a) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan;

b) melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

c. Langkah-Langkah Teknis

1) Langkah 1

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD), bukti lain yang sah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

2) Langkah 2

a) wajib pajak/wajib retribusi dan pihak ketiga menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi/penerimaan lainnya);

b) bendahara penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKPD/SKRD dan tanda bukti lain yang sah yang bersangkutan;

c) setelah melakukan verifikasi, bendahara penerimaan mengeluarkan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti pembayaran lainnya yang sah dan menyerahkannya kepada wajib pajak/wajib retribusi dan pihak ketiga.

3) Langkah 3

a) bendahara penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS);


b) bendahara penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS;

c) STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh bendahara penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

4) Langkah 4


Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKPD,SKRD,bukti lain yang sah, STS dan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti penerimaan lainnya yang sah. dalam penatausahaan ini bendahara penerimaan menggunakan:


- a) buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan;
- b) buku pembantu per incian objek penerimaan bendahara penerimaan;
- c) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan;
- d) register STS bendahara penerimaan.


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>	<b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)</b>	<b>NO.URUT : .....</b>
		<b>MASA : .....</b> <b>TAHUN : .....</b>	
		<b>NAMA :</b> .....	
		<b>ALAMAT :</b> .....	
		<b>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) :</b> .....	
		<b>TANGGAL JATUH TEMPO :</b> .....	
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN PAJAK DAERAH</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:	
Dengan huruf : .....			
<b>PERHATIAN :</b>			
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan.....			
2. Apabila SKP ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKP diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan			
.....Tanggal.....  Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran  (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.			
.....potong di sini.....			
<b>TANDA TERIMA</b>		<b>NO. URUT :</b> .....	
		.....Tanggal.....	
NAMA : ALAMAT : NPWPD :	: : :	Yang menerima,  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	




Contoh SKRD

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>	<b>SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)</b>	<b>NO.URUT : .....</b>
<b>MASA</b> : ..... <b>TAHUN</b> : .....			
<b>NAMA</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : ..... <b>NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPWRD)</b> : ..... <b>TANGGAL JATUH TEMPO</b> : .....			
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN RETRIBUSI</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan :	
Dengan huruf : ..... <b>PERHATIAN :</b> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan..... 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan			
.....Tanggal.....  Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran  (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.			
potong di sini			
<b>TANDA TERIMA</b>			<b>NO. URUT :</b> .....
			.....Tanggal.....
NAMA	:		
ALAMAT	:	Yang menerima,	
NPWRD	:	(Tanda tangan)	
		<u>(nama lengkap)</u>	

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>	<b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH TAHUN .....</b>		
<p><b>NAMA</b> : .....</p> <p><b>ALAMAT</b> : .....</p> <p><b>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)</b> : .....</p> <p><b>Menyetor berdasar :</b> *)</p> <p><b>Masa Pajak</b> : ..... Tahun : ..... <span style="float: right;"><b>No. Urut</b> : .....</span></p>				
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN PAJAK DAERAH</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>	
1				
2				
3				
4				
5				
Jumlah Setoran Pajak				
<p>Dengan huruf : .....</p>				
<p>.....Tanggal.....</p>				
Penyetor  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima		

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>	<b>SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH TAHUN .....</b>				
<b>NAMA</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : ..... <b>NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPW)</b> : .....  <b>Menyetor berdasar:</b> *) <b>Masa Retribusi</b> : ..... Tahun : ..... No. Urut : .....						
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>RAIAN RETRIBUSI DAERAH</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>			
1						
2						
3						
4						
5						
Jumlah Setoran Pajak						
Dengan huruf : .....						
<p style="text-align: center;">.....Tanggal.....</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;">           Penyetor             (Tanda tangan)   <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;">           Diterima oleh,            Petugas Tempat Pembayaran             (Tanda tangan)   <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: top;">           Ruang untuk Teraan            Kas Register/Tanda Tangan            Petugas Penerima         </td> </tr> </table>				Penyetor  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima
Penyetor  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima				

		<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>	
			<b>SURAT TANDA SETORAN (STS)</b>
STS No. ....		Bank : .....	
		No. Rekening : .....	
Harap diterima uang sebesar			
.....			
(dengan huruf) (.....)			
.....)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal .....			
Mengetahui,			
Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara Penerimaan Pembantu	
(Tanda tangan)		(Tanda tangan)	
(nama lengkap)		(nama lengkap)	
NIP.		NIP.	
(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)			

NO	KODE REKENING	URAIAN	Jumlah (Rp.)

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**TANDA BUKTI PEMBAYARAN**  
**NOMOR BUKTI.....**

a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu  
Telah menerima uang sebesar Rp

b. (dengan hurup.....)

c. Dari Nama : .....

d. Alamat : .....

e. Sebagai pembayar : .....

f. Tanggal diterima t : .....

**Mengetahui,**  
**Bendahara Penerimaan**

**Pembayar/Penyetor**

(Tanda tangan)

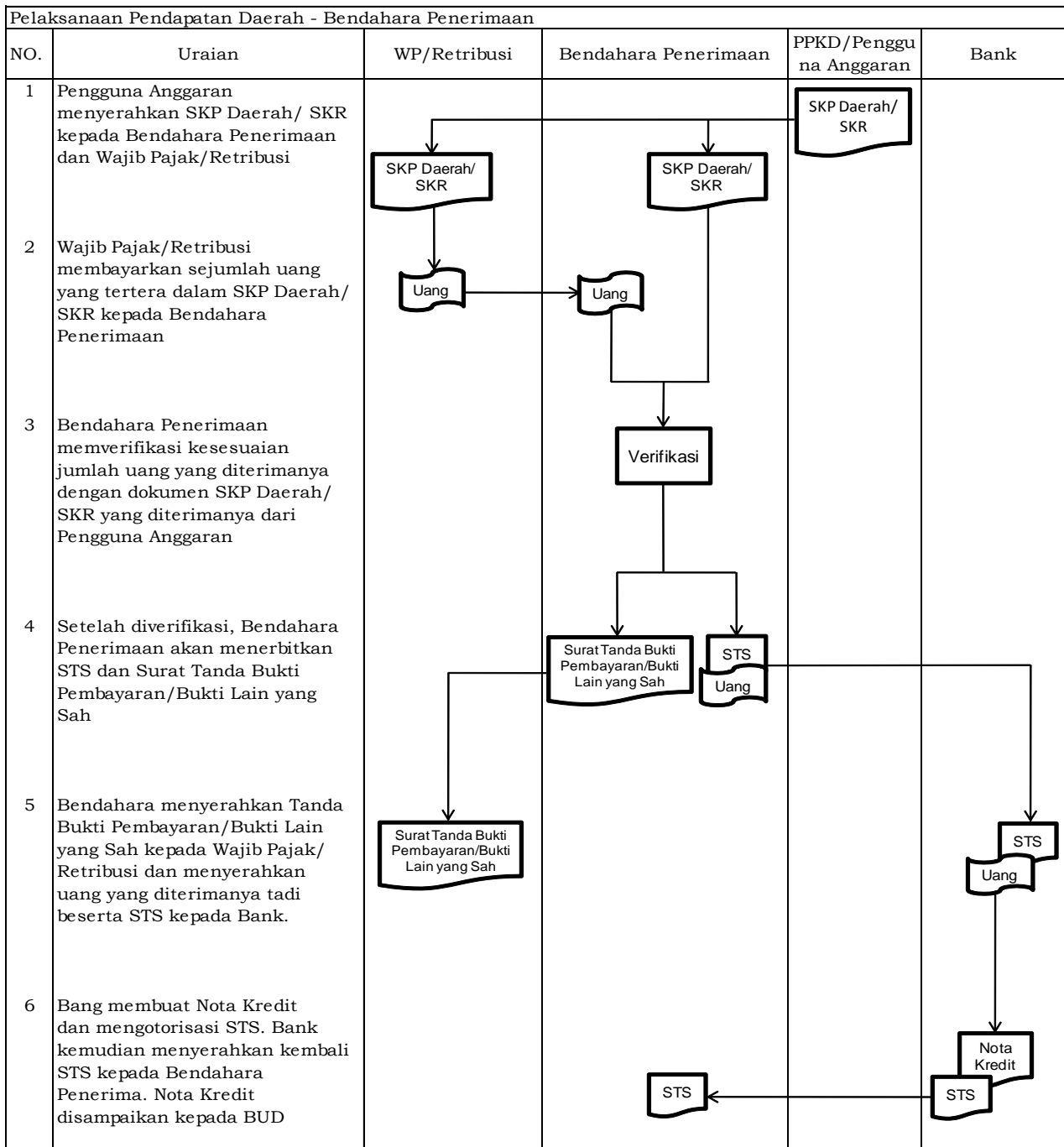
(Tanda tangan)

nama lengkap

(nama lengkap)

**Leml** : Untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga  
**Salin** : Untuk Bendahara penerimaan  
**Salin** : Arsip

e. Bagan Alir



### **6.1.3. Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu**

#### 1. Prinsip-prinsip

- a. Dalam hal objek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD dengan Keputusan Bupati;
- b. Seperti halnya bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima;
- c. Bendahara penerimaan pembantu melakukan penatausahaan penerimaan tersendiri dan melakukan pertanggungjawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

#### 2. Pelaksana dan Pihak Terkait

##### a. Pengguna anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan bukti lain yang sah kepada bendahara penerimaan pembantu.

##### b. Bendahara penerimaan pembantu

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan pembantu memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKPD/SKRD/Bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
- 2) memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD/SKRD yang diterimanya dari pengguna anggaran;
- 3) menyiapkan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;
- 4) menyerahkan tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- 5) berdasarkan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada BKU (penerimaan

dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS;

- 6) menyiapkan bukti Surat Tanda Setoran (STS) ke rekening kas umum daerah dan menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) beserta uang yang diterimanya pada bank;
- 7) menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank;
- 8) melakukan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

c. Bendahara penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan pembantu
- 2) melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan bendahara penerimaan pembantu.

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Langkah 1

Pengguna anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), bukti lain yang sah yang telah diterbitkan kepada bendahara penerimaan pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

b. Langkah 2

- 1) wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi/penerimaan lainnya) kepada bendahara penerimaan pembantu;
- 2) bendahara penerimaan pembantu kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKPD/SKRD/bukti lain yang sah yang bersangkutan;
- 3) setelah melakukan verifikasi, bendahara penerimaan pembantu mengeluarkan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti penerimaan lainnya yang sah.

c. Langkah 3

- 1) bendahara penerimaan pembantu menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS);
- 2) bendahara penerimaan pembantu kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS;




3) STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh bendahara penerimaan pembantu untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

d. Langkah 4


- 1) Bendahara penerimaan pembantu melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKPD,SKRD,STS dan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti penerimaan lainnya yang sah;
- 2) Dalam penatausahaan bendahara penerimaan pembantu menggunakan:
  - a) buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan pembantu;
  - b) buku pembantu per incian objek penerimaan bendahara penerimaan pembantu;
  - c) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan pembantu;
  - d) register STS bendahara penerimaan pembantu.


4. Format dan Formulir


Contoh SKPD

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>	<b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)</b>	<b>NO.URUT :</b> .....
		<b>MASA : .....</b> <b>TAHUN : .....</b>	
<b>NAMA</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : ..... <b>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)</b> : ..... <b>TANGGAL JATUH TEMPO</b> : .....			
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN PAJAK DAERAH</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:	
Dengan huruf : ..... <b>PERHATIAN :</b>			
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan..... 2. Apabila SKP ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKP diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan			
.....Tanggal.....  Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran  (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
.....potong di sini.....			
<b>TANDA TERIMA</b>			<b>NO. URUT :</b> .....
			.....Tanggal.....
NAMA : ALAMAT : NPWPD :	: : :	Yang menerima,  (Tanda tangan)  (nama lengkap)	

Contoh SKRD

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>	<b>SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)</b>	<b>NO.URUT :</b> .....
		<b>MASA</b> : ..... <b>TAHUN</b> : .....	
<b>NAMA</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : ..... <b>NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPWRD)</b> : ..... <b>TANGGAL JATUH TEMPO</b> : .....			
NO	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan :	
Dengan huruf : .....			
<b>PERHATIAN :</b> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan..... 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan			
..... Tanggal.....  Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran  (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.			
..... potong di sini .....			
<b>TANDA TERIMA</b>			<b>NO. URUT :</b> .....
			..... Tanggal.....
NAMA : ALAMAT : NPWRD :		Yang menerima,  (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>	<b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH TAHUN .....</b>				
<p><b>NAMA</b> : .....</p> <p><b>ALAMAT</b> : .....</p> <p><b>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)</b> : .....</p> <p><b>Menyetor berdasar :</b> *)</p> <p><b>Masa Pajak</b> : ..... Tahun : ..... <span style="float: right;"><b>No. Urut</b> : .....</span></p>						
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN PAJAK DAERAH</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>			
1						
2						
3						
4						
5						
Jumlah Setoran Pajak						
Dengan huruf : .....						
<p style="text-align: center;">.....Tanggal.....</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;">                     Penyetor                       (Tanda tangan)   <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: top;">                     Diterima oleh,                      Petugas Tempat Pembayaran                       (Tanda tangan)   <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;">                     Ruang untuk Teraan                      Kas Register/Tanda Tang                      Petugas Penerima                 </td> </tr> </table>				Penyetor  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima
Penyetor  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima				

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>	<b>SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH TAHUN .....</b>	
<p><b>NAMA</b> : .....</p> <p><b>ALAMAT</b> : .....</p> <p><b>NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPW)</b> : .....</p> <p><b>Menyetor berdasar :</b> *)</p> <p><b>Masa Retribusi</b> : ..... Tahun : ..... No. Urut : .....</p>			
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>RAIAN RETRIBUSI DAERAH</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah Setoran Pajak			
<p>Dengan huruf : .....</p> <p>.....Tanggal.....</p>			
Penyetor  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima	

No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			

STIS No. ....

Bank : .....

No. Rekening : .....

Harap diterima uang sebesar

.....

(dengan huruf) (.....)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

Uang tersebut diterima pada tanggal .....

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

*(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)*

NO	KODE REKENING	URAIAN	Jumlah (Rp.)

f. Tanggal diterima : .....

**Mengetahui,**  
**Bendahara Penerimaan**  
**Pembantu**

(Tanda tangan)

nama lengkap

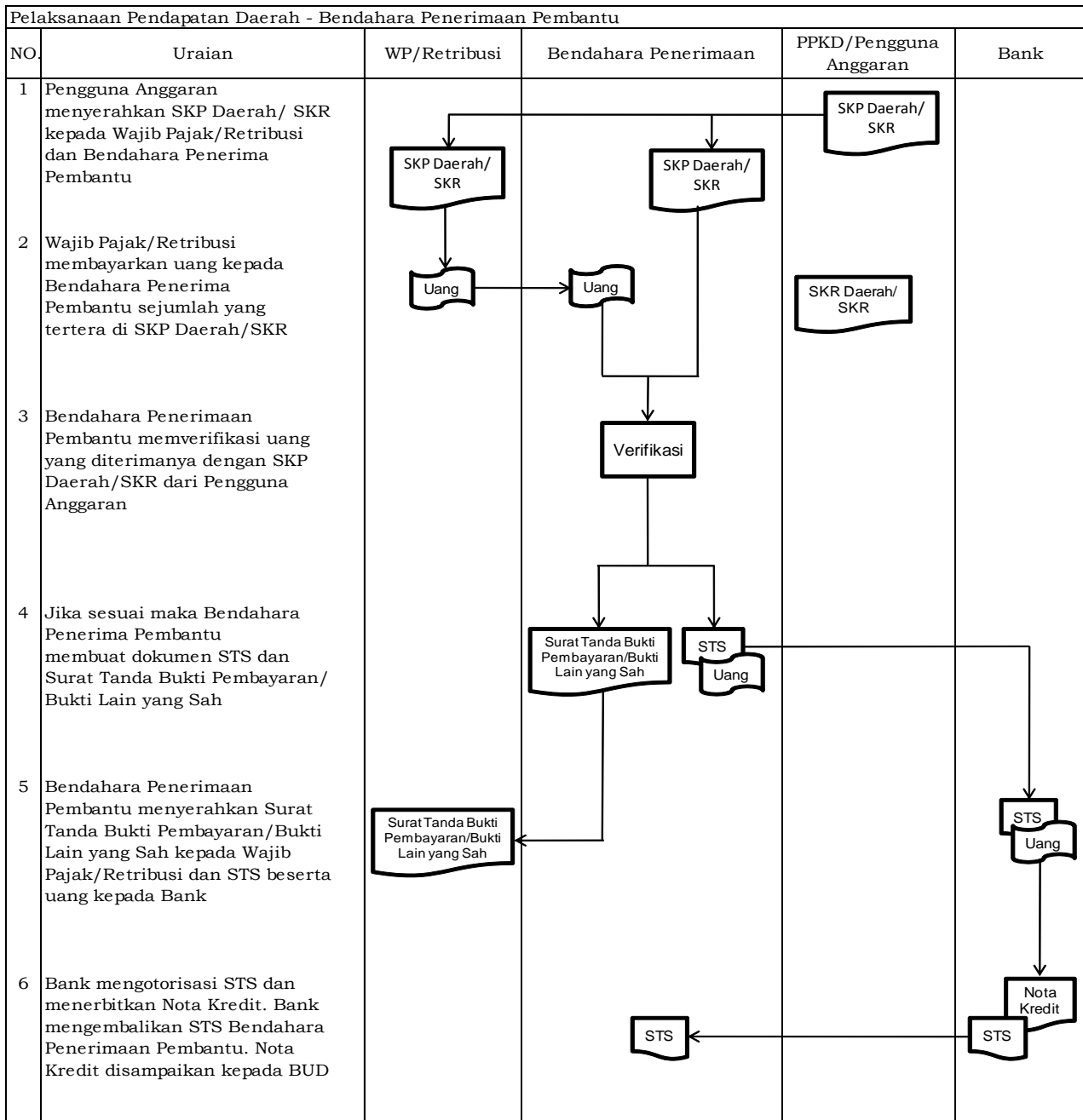
**Pembayar/Penyetor**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

**Lembar asli** : Untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga  
**Salinan 1** : Untuk Bendahara penerimaan  
**Salinan 2** : Arsip

## 5. Bagan Alir





#### **6.1.4. Pendapatan melalui Bank yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos**

##### 1. Prinsip-prinsip

- a. Bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima;
- b. Bank (kas umum daerah) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya (melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos) dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga kepada Bupati melalui BUD;
- c. penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dengan disetor langsung ke bank tidak membutuhkan surat tanda setoran dari bendahara penerimaan. bank yang ditunjuk untuk menerima setoran tersebut akan membuat bukti setoran untuk diserahkan kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga dan nota kredit untuk diberikan kepada BUD;
- d. Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

##### 2. Pelaksana dan Pihak Terkait

###### a. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas yaitu menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) bukti lain yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga dan bendahara penerimaan.

###### b. Bank lain, Badan, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos

Dalam kegiatan ini Bank yang ditunjuk memiliki tugas yaitu:

- 1) menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKPD/SKRD/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
- 2) menerbitkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah;
- 3) menyerahkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/ pihak ketiga;
- 4) menyetorkan uang yang diterimanya dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga ke rekening umum Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

###### c. Bank (Kas Umum Daerah)

Dalam kegiatan ini, Bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah memiliki tugas yaitu:

- 1) menerima uang melalui transfer dari bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos sebagai setoran dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
- 2) membuat nota kredit untuk diserahkan kepada BUD.

d. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas yaitu:

- 1) menerima slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga atas pembayaran yang mereka lakukan ke bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos yang ditunjuk;
- 2) berdasarkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Langkah 1

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga dan Bendahara Penerimaan.

b. Langkah 2


Bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos menerima uang dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga, kemudian membuat Bukti Setoran dan Bukti Setoran diserahkan kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga dan menyetorkan uang yang diterimanya dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga ke rekening umum Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima, sedangkan Nota Kredit diserahkan kepada BUD.


c. Langkah 3


Bendahara Penerimaan akan menerima Slip Setoran/Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga atau mendapatkan salinannya dari Bank dan akan menggunakannya sebagai dokumen dalam penatausahaan penerimaan bersama-sama dengan SKPD/SKRD/Bukti lain yang sah.

4. Format dan Formulir


Contoh SKPD
-------------

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>	<b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)</b>	<b>NO.URUT :</b> .....
		MASA : ..... TAHUN : .....	
<b>NAMA</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : ..... <b>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)</b> : ..... <b>TANGGAL JATUH TEMPO</b> : .....			
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN PAJAK DAERAH</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:	
Dengan huruf : .....			
<b>PERHATIAN :</b>			
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan..... 2. Apabila SKP ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKP diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan			
.....Tanggal.....			
Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran  (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
.....potong di sini.....			
<b>TANDA TERIMA</b>		<b>NO. URUT :</b> .....	
		.....Tanggal.....	
NAMA : ALAMAT : NPWPD :	Yang menerima,  (Tanda tangan)  (nama lengkap)		

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>	<b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH TAHUN .....</b>				
<p><b>NAMA</b> : .....</p> <p><b>ALAMAT</b> : .....</p> <p><b>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)</b> : .....</p> <p><b>Menyetor berdasar: *)</b></p> <p><b>Masa Pajak</b> : ..... Tahun : ..... <span style="float: right;">No. Urut : .....</span></p>						
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN PAJAK DAERAH</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>			
1						
2						
3						
4						
5						
Jumlah Setoran Pajak						
Dengan huruf : .....						
<p style="text-align: center;">.....Tanggal.....</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;">                     Penyetor                       (Tanda tangan)                       (nama lengkap)                 </td> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;">                     Diterima oleh,                      Petugas Tempat Pembayaran                       (Tanda tangan)                       (nama lengkap)                 </td> <td style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: top;">                     Ruang untuk Teraan                      Kas Register/Tanda Tang                      Petugas Penerima                 </td> </tr> </table>				Penyetor  (Tanda tangan)  (nama lengkap)	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran  (Tanda tangan)  (nama lengkap)	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima
Penyetor  (Tanda tangan)  (nama lengkap)	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran  (Tanda tangan)  (nama lengkap)	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima				

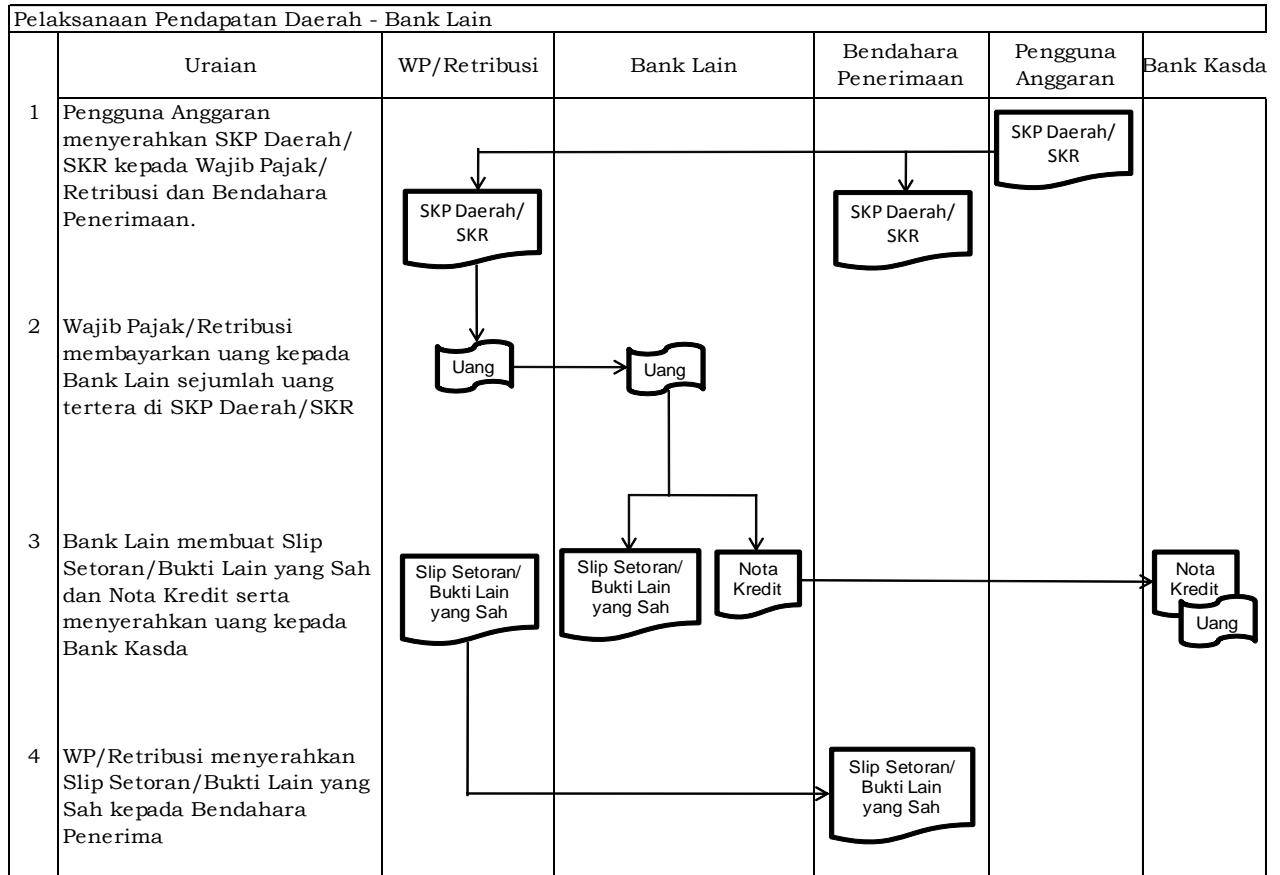
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>	<b>SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH TAHUN .....</b>				
<p><b>NAMA</b> : .....</p> <p><b>ALAMAT</b> : .....</p> <p><b>NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPV)</b> : .....</p> <p><b>Menyetor berdasar :</b> *)</p> <p><b>Masa Retribusi</b> : ..... Tahun : ..... <span style="float: right;"><b>No. Urut</b> : .....</span></p>						
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>RAIAN RETRIBUSI DAERAH</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>			
1						
2						
3						
4						
5						
Jumlah Setoran Pajak						
Dengan huruf : .....						
<p style="text-align: center;">.....Tanggal.....</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;">           Penyetor             (Tanda tangan)   <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;">           Diterima oleh,            Petugas Tempat Pembayaran             (Tanda tangan)   <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top;">           Ruang untuk Teraan            Kas Register/Tanda Tangan            Petugas Penerima         </td> </tr> </table>				Penyetor  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima
Penyetor  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima				

<b>Contoh SKRD</b>
--------------------

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>	<b>SURAT KETetapan RETRIBUSI DAERAH (SKRD)</b>	<b>NO.URUT :</b> .....
<b>NAMA :</b> ..... <b>ALAMAT :</b> ..... <b>NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPWRD) :</b> ..... <b>TANGGAL JATUH TEMPO :</b> .....		<b>MASA :</b> ..... <b>TAHUN :</b> .....	
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN RETRIBUSI</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
4			
5			
	Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan :		
Dengan huruf : ..... <b>PERHATIAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan.....</li> <li>2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan</li> </ol>			
.....Tanggal.....  Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran  (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.			
.....potong di sini.....			
<b>TANDA TERIMA</b>			<b>NO. URUT :</b> .....
NAMA : ..... ALAMAT : ..... NPWRD : .....	.....Tanggal.....  Yang menerima,  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>		

Bank ..... (Nama bank)		<b>BUKTI SETORAN/SLIP DEPOSIT</b>	
No ..... (Nomor slip setoran)		Tanggal .....	
No.Rekening .....		Tunai	
(No.rekening penerima)		Rp .....	
Nama dari Rekening		Cek	
(Nama pihak penerima)		Nomor	Bank
Disetor Oleh			
		Total	
		<b>TOTAL</b>	
		<b>KREDIT</b> Rp .....	
		Terbilang	
		.....	
Tanda Tangan		<b>DIISI OLEH BANK</b>	
<input type="checkbox"/>	Untuk dikirimkan pada hari kerja berikutnya	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PD check untuk dikliringkan tanggal		
<input type="checkbox"/>	No.SEQ		
		Kurs	Rp .....

## 5. Bagan Alir





### 6.1.5. Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan

#### 1. Bendahara Penerimaan PPKD

##### a. Prinsip-prinsip Pertanggungjawaban

- 1) bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- 2) bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- 3) Laporan pertanggungjawaban di atas dilampiri:
  - a) buku penerimaan PPKD;
  - b) buku pembantu per incian objek penerimaan bendahara penerimaan PPKD;
  - c) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan PPKD;
  - d) bukti Penerimaan lainnya yang sah.

##### b. Pelaksana dan Pihak Terkait

#### 1) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- a) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan nota kredit/ bukti lain yang sah;
- b) mencatat penerimaan dalam buku penerimaan PPKD, buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian;
- c) membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu buku penerimaan PPKD, buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan bukti penerimaan lain yang sah;
- d) menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD melalui fungsi verifikasi PPKD.

#### 2) Fungsi Verifikasi PPKD

- a) menerima laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- b) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerimaan;
- c) menyerahkan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah diverifikasi kepada PPKD untuk disetujui.

### 3) PPKD

- a) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan;
- b) menandatangani laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagai bentuk persetujuan.

### c. Langkah-langkah Teknis

#### 1) Langkah 1

Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan nota kredit/bukti lain yang sah. Dari penatausahaan ini bendahara penerimaan menghasilkan:

- a) Buku penerimaan PPKD;
- b) Buku pembantu perincian objek penerimaan bendahara penerimaan PPKD;
- c) Buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan PPKD.

#### 2) Langkah 2

- a) berdasarkan dokumen-dokumen di atas bendahara penerimaan membuat dokumen laporan pertanggungjawaban penerimaan;
- b) kemudian laporan pertanggungjawaban penerimaan diserahkan kepada fungsi verifikasi PPKD selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

#### 3) Langkah 3

Setelah dilakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis, maka fungsi verifikasi PPKD menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD untuk disetujui.

#### 4) Langkah 4

- a) PPKD menandatangani laporan pertanggungjawaban penerimaan yang diserahkan sebagai persetujuan;
- b) mekanisme dan tatacara verifikasi diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

## 2. Bendahara penerimaan SKPD

### a. Prinsip-prinsip pertanggungjawaban

- 1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Selain hal tersebut, bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara:

- 2) administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 3) fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya laporan pertanggungjawaban di atas dilampiri dengan:
  - a) Buku Kas Umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan;
  - b) Buku pembantu perincian objek penerimaan bendahara penerimaan;
  - c) Buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan;
  - d) Register STS bendahara penerimaan;
  - e) Bukti penerimaan lainnya yang sah;
  - f) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- a) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKRD, bukti lain yang sah, surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti lain yang sah dan STS;
- b) menyusun BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu perincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian, bukti penerimaan lain yang sah dan register STS;
- c) membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU, buku rekapitulasi penerimaan bulanan, bukti penerimaan lain yang sah dan register STS;
- d) menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD (pertanggungjawaban administratif) dan kepada PPKD (pertanggungjawaban fungsional).

2) PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- a) menerima dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan;
- b) menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan tersebut pada pengguna anggaran.

### 3) Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- a) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari PPK-SKPD;
- b) mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan;
- c) menyampaikan laporan penerimaan daerah yang dikelolanya kepada Bupati melalui PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, sebagai bahan laporan penerimaan daerah kepada Pemerintah Provinsi.

### 4) PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan SKPD dari bendahara penerimaan;
- b) memverifikasi laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan;
- c) mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan.

## c. Langkah-langkah Teknis

### 1) Langkah 1

Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKP Daerah/SKRD/bukti lain yang sah, STS, dan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti lain yang sah. Dari penatausahaan ini bendahara penerimaan menghasilkan:

- a) buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan;
- b) buku pembantu per rincian objek penerimaan bendahara penerimaan;
- c) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan;
- d) register STS bendahara penerimaan.

Bila SKPD mempunyai bendahara penerimaan pembantu maka bendahara penerimaan akan menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan pembantu. Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diverifikasi, evaluasi, analisis untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan.

### 2) Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen di atas bendahara penerimaan membuat dokumen laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Kemudian laporan pertanggungjawaban penerimaan diserahkan kepada PPK SKPD, selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian.

3) Langkah 3

Setelah dilakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis, maka PPK-SKPD menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran untuk disahkan. pengesahan tersebut dinyatakan dalam surat pengesahan laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Bendahara kemudian menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang telah disahkan oleh pengguna anggaran kepada PPKD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya. Penyerahan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD adalah dalam rangka pertanggungjawaban fungsional.

4) Langkah 4

PPKD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang diserahkan pengguna anggaran. Verifikasi ini dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Mekanisme dan tatacara verifikasi diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

d. Format dan formulir

Contoh Buku Pembantu  
per Rincian Objek Penerimaan

KABUPATEN SUMEDANG								
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN								
<b>SKPD</b>			:					
<b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Ang:</b>			:					
<b>Bendahara Penerimaan</b>			:					
Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<b>Jumlah</b>						

.....,tanggal.....

**Bendahara Penerimaan**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

**KABUPATEN SUMEDANG  
BUKU PEMBANTU  
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN**

SKPD :  
Kode rekening :  
Nama Rekening :  
Jumlah Anggaran :  
Tahun Anggaran :

Halaman:.....

Nomor Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
				/
<b>Jumlah Bulan ini</b>				
<b>Jumlah s.d Bulan lalu</b>				
<b>Jumlah s.d Bulan ini</b>				

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran**

....., tanggal.....  
**Bendahara Penerimaan**

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

(nama lengkap)  
NIP.

Contoh Buku Rekapitulasi  
Penerimaan Harian

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN**

**SKPD** :  
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran** :  
**Bendahara Penerimaan** :

Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<b>Jumlah</b>						

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran**

....., tanggal.....  
**Bendahara Penerimaan**

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

(nama lengkap)  
NIP.



Contoh SPJ Penerimaan-  
Administratif

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**LAPORAN PERTANGGUGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD**  
**(SPJ PENERIMAAN-ADMINISTRATIF)**

SKPD :  
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran :  
Bendahara Penerimaan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi / Pelampauan Anggaran
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	<b>Jumlah</b>											

Mengetahui,

....., tanggal .....

**Pegguna Anggaran**

**Bendahara Penerimaan**

(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

**Contoh SPJ Penerimaan-  
Fungsional**

**KABUPATEN SUMEDANG  
LAPORAN PERTANGGUGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD  
(SPJ PENERIMAAN-FUNGSIONAL)**

SKPD :  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Penerimaan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	<b>Jumlah</b>											

Mengetahui,  
 Pengguna anggaran

(Tanda tangan)  
 (nama lengkap)  
 NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)  
 (nama lengkap)  
 NIP.

**KABUPATEN SUMEDANG  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
ADMINISTRATIF  
BENDAHARA PENERIMAAN  
TAHUN ANGGARAN.....**

**SKPD** : .....

**PERIODE** : .....

**A. Penerimaan**

**Rp**

1. Tunai melalui Bendahara Penerimaan	Rp
2. Tunai melalui Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp
3. Transfer ke rekening Bendahara Penerimaan	Rp
	Rp

**B. Jumlah Penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)**

**Rp**

**C. Jumlah Penyetoran**

**Rp**

**D1. Saldo Kas di Bendahara Bulan Lalu**

**Rp**

1. Bendahara Penerimaan	Rp
2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp
3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp
	Rp

**Saldo Kas di Bendahara Bulan Ini (D1+B-C)**

**Rp**

1. Bendahara Penerimaan	Rp
2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp
3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp
	Rp

Menyetujui,

....., Tanggal

**Pengguna Anggaran**

**Bendahara Penerimaan**

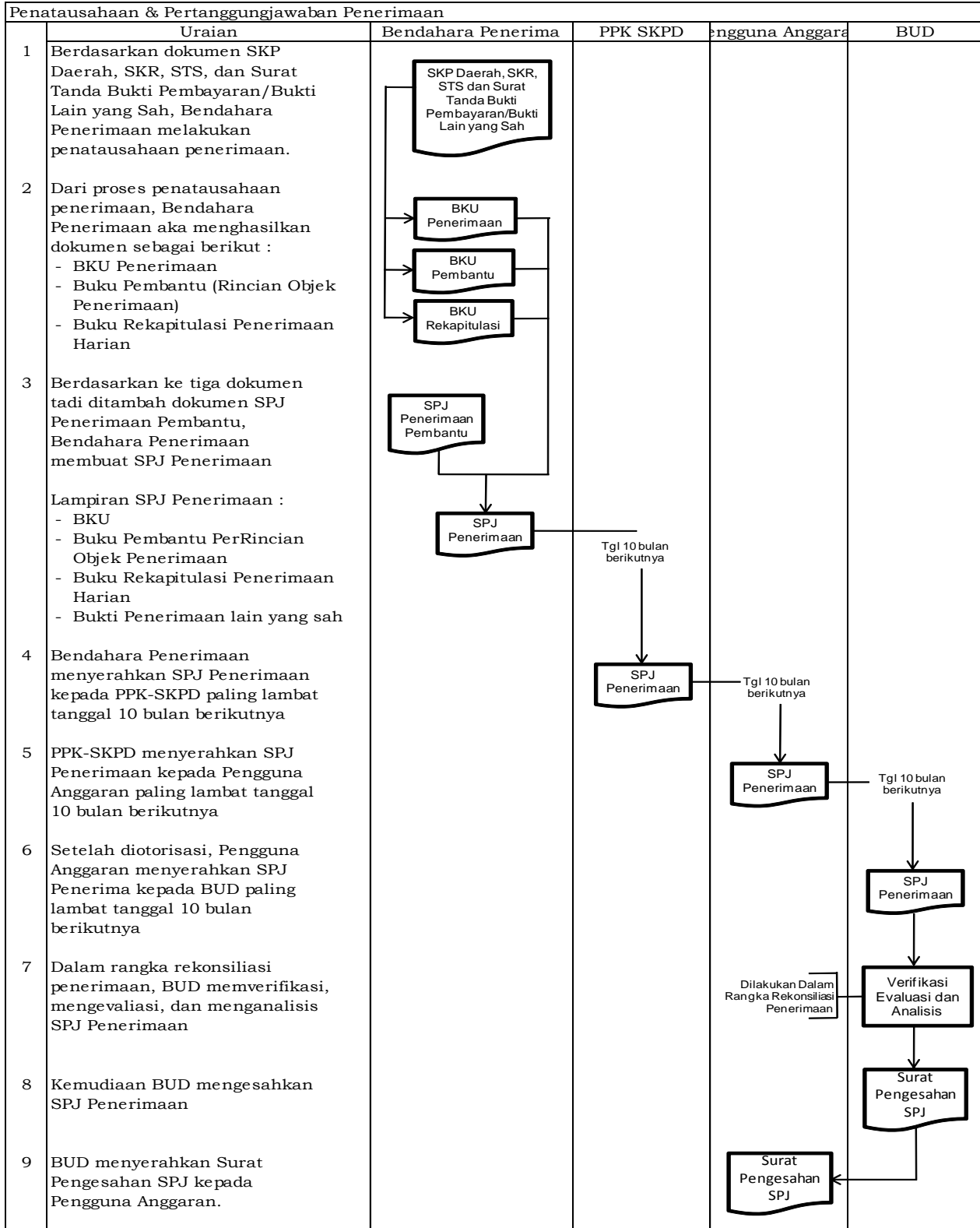
(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

Nama Lengkap

e. Bagan Alir



### **6.1.6. Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan pembantu**

#### 1. Prinsip-Prinsip Pertanggungjawaban

- a. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:
  - 1) buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan pembantu;
  - 2) buku pembantu per rincian objek penerimaan bendahara penerimaan pembantu;
  - 3) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan pembantu;
  - 4) register STS bendahara penerimaan pembantu;
  - 5) bukti penerimaan lainnya yang sah.
- b. bendahara penerimaan pembantu wajib mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan pembantu, buku rekapitulasi penerimaan bulanan bendahara penerimaan pembantu, register STS bendahara penerimaan pembantu dan bukti penerimaan lainnya yang sah.
- c. bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

#### 2. Pelaksana dan Pihak Terkait

##### a. Bendahara Penerimaan Pembantu

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKRD, bukti lain yang sah, STS, dan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti lain yang sah;
- 2) menghasilkan dokumen BKU (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan pembantu, buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS;
- 3) membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu;
- 4) menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu pada bendahara penerimaan.

b. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan pembantu;
- 2) memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu;
- 3) menggunakan laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu dalam penatausahaan penerimaan;

3. Langkah-langkah Teknis

a. Langkah 1

Bendahara Penerimaan Pembantu menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan.

b. Langkah 2

Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu tersebut. Bila dinyatakan sesuai maka laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu dikonsolidasikan dalam proses penyusunan laporan pertanggungjawaban penerimaan oleh Bendahara Penerimaan.

Terkait dengan penatausahaan penerimaan BLUD RSUD Sumedang mengacu kepada ketentuan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2010 tentang Pedoman Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumedang.

4. Format dan formulir

Contoh BKU Penerimaan

KABUPATEN SUMEDANG								
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN								
<b>SKPD</b>			:					
<b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Ang</b>			:					
<b>Bendahara Penerimaan</b>			:					
Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<b>Jumlah</b>						

.....,tanggal.....

**Bendahara Penerimaan**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

Contoh Buku Pembantu  
per Rincian Obiek Penerimaan

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**BUKU PEMBANTU**  
**PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN**

SKPD :  
 Kode rekening :  
 Nama Rekening :  
 Jumlah Anggaran : Rp.....  
 Tahun Anggaran :

Halaman: ....

Nomor Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
<b>Jumlah Bulan ini</b>				
<b>Jumlah s.d. Bulan Lalu</b>				
<b>Jumlah s.d. Bulan Ini</b>				

Mengetahui,

....., tanggal .....

**Kuasa Pengguna Anggaran**

**Bendahara Penerimaan Pembantu**

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.



<b>KABUPATEN SUMEDANG</b>								
<b>BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN PEMBANTU</b>								
<b>SKPD</b> :								
<b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b> :								
<b>Bendahara Penerimaan</b> :								
Nomor Urut	Tanggal	Referensi	<b>PAJAK DAERAH</b>		<b>RETRIBUSI DAERAH</b>		<b>LAIN-LAIN PAD YAN SAH (Rp)</b>	
			kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<b>Jumlah</b>						

Mengetahui, <b>Kuasa Pengguna Anggaran</b>	.....,tanggal..... <b>Bendahara Penerimaan Pembantu</b>
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
<u>(nama lengkap)</u> NIP.	<u>(nama lengkap)</u> NIP.

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**LAPORAN PERTANGGUGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD**  
**(SPJ PENERIMAAN PEMBANTU)**

SKPD :  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Penerimaan Pembantu :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	<b>Jumlah</b>											

Mengetahui,

....., tanggal .....

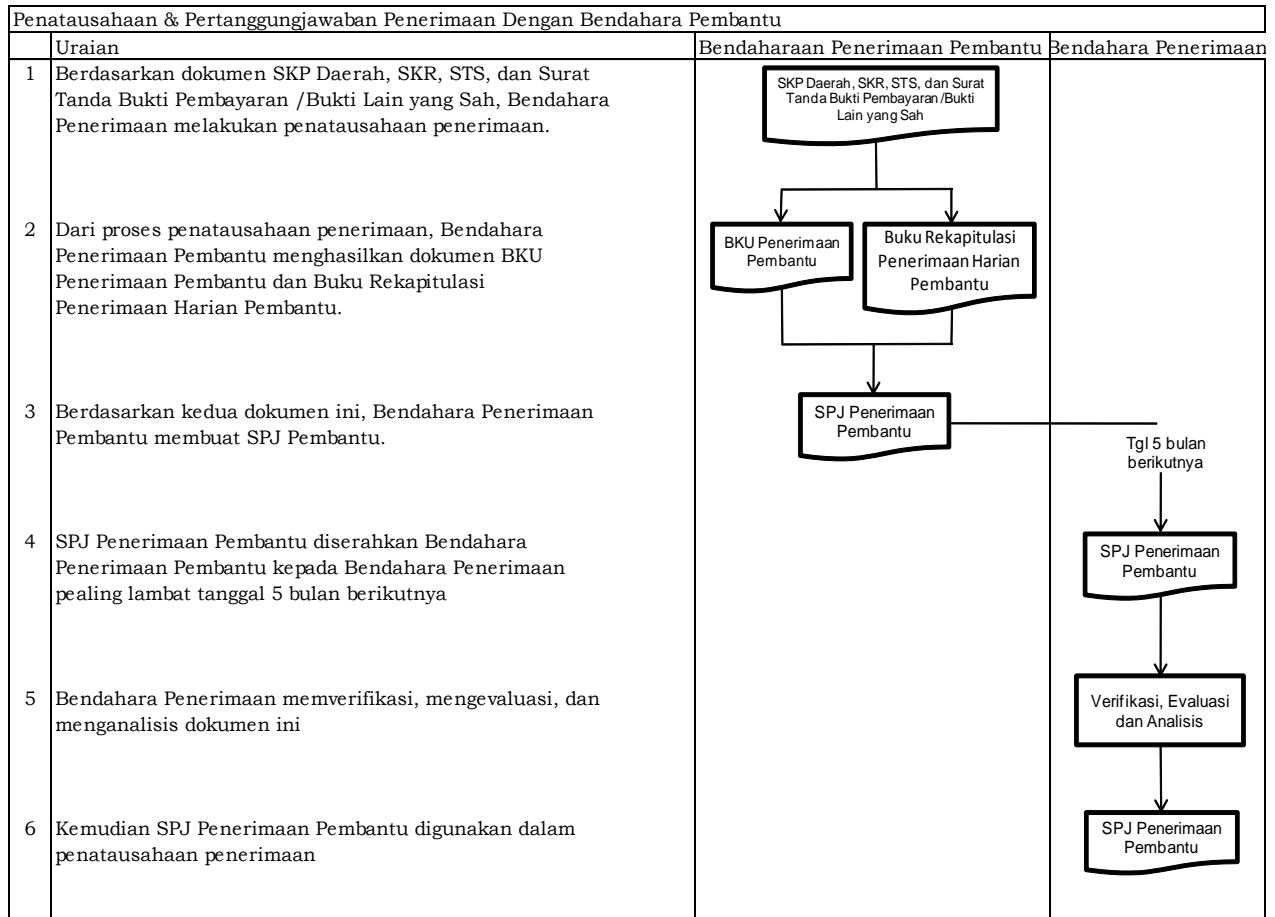
**Kuasa Pengguna Anggaran**

**Bendahara Penerimaan**

(Tanda tangan)  
 (nama lengkap)  
 NIP.

(Tanda tangan)  
 (nama lengkap)  
 NIP.

## 5. Bagan Alir



## **6.2. Prosedur Pengeluaran**

### **6.2.1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)**

#### 1. Prinsip-prinsip

- a. SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen Kas Umum Daerah.
- b. manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. Hal ini penting, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD dengan periode 3 bulan.
- c. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu 3 bulan. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri.

#### 2. Pelaksana dan Pihak Terkait

##### a. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) menganalisis Kesesuaian DPA-SKPD dengan Anggaran Kas;
- 2) menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD;
- 3) menyiapkan draft SPD;
- 4) mendistribusikan SPD kepada para Pengguna Anggaran.

##### b. PPKD selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) meneliti draft SPD yang diajukan Kuasa BUD;
- 2) melakukan otorisasi SPD.

##### c. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, PA mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD;
- 2) mengarsipkan SPD yang diterima.

#### 3. Langkah-Langkah Teknis

##### Langkah 1

- a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD segera setelah menerima Rancangan DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD. Kuasa BUD menyiapkan Rancangan SPD berdasarkan DPA-SKPD dan anggaran kas Pemerintah Daerah. Rancangan SPD yang telah dibuat, diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD;
- b. Rancangan SPD yang dibuat itu akan berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi Uang Persediaan (UP), Ganti Uang

Persediaan (GU), Tambah Uang Persediaan (TU), dan Pembelian barang dan jasa modal, maupun penggajian dan tunjangan (LS);

- c. Setelah BUD mengotorisasi rancangan SPD, PPKD menyerahkan SPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

#### Langkah 2

PPKD kemudian melakukan pengesahan dan membuat SPD tersebut menjadi rangkap dua:

- a. Dokumen pertama diserahkan kepada PA/Kuasa PA yang akan dipakai sebagai dasar dalam pembuatan SPP.
- b. Dokumen kedua dibuat sebagai arsip oleh PPKD.

4. Format dan Formulir

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA**  
**UMUM DAERAH**  
**NOMOR ..... TAHUN .....**  
**TENTANG**  
**SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN**  
**ANGGARAN .....**  
**PPKD SELAKU BUD**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran ..... berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

**Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor ..... Tahun ..... tentang APBD Tahun Anggaran .....;

2. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran .....;

3. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pelaksanaan APBD;

4. DPA-SKPD  
(Daftar nomor terlampir)

**MEMUTUSKAN :**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor ... Tahun ..., tanggal ... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumedang Tahun Anggaran ..... menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Ditujukan kepada SKPD :
2. Nama Bendahara :  
Pengeluaran
3. Jumlah penyediaan : Rp .....  
dana

(terbilang: .....)

4. Untuk Kebutuhan : Bulan..... s.d Bulan .....

5. Ikhtisar penyediaan dana :

a. Jumlah dana DPA- : Rp. ....  
SKPD/DPPA-SKPD/  
DPAL-SKPD

b. Akumulasi SPD : Rp. 0,00  
sebelumnya

c. Sisa dana yang : Rp. ....  
belum di-SPD-kan

d. Jumlah dana yang : Rp. ....  
di-SPD-kan saat ini

e. Sisa jumlah dana : Rp. ....

DPA-SKPD/DPPA- (terbilang: .....)  
SKPD/ DPAL-SKPD\*)  
yang belum di-SPD-kan

6. Ketentuan-ketentuan : -  
lain :

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal

**PPKD SELAKU BUD,**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

## Cara Pengisian Formulir SPD

1. Nomor diisi dengan nomor SPD.
2. Penerbitan SPD didasari dengan berbagai pertimbangan sebagai dasar hukum. Seluruh payung hukum yang mendasari penerbitan SPD dicantumkan secara urut lengkap dengan nama, nomor dan tahun dasar hukum (pada teks *menimbang* dan *mengingat*).
3. Pada teks keputusan tentang penerbitan SPD juga diisikan nomor, tanggal dan tahun Peraturan Daerah tentang APBD.
4. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
5. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD.
6. Jumlah penyediaan dana diisi dengan jumlah dana yang disediakan dan menjadi hak SKPD lewat penetapan SPD yang bersangkutan. Pengisian jumlah dana disertai dengan jumlah terbilang dari dana tersebut.
7. Untuk kebutuhan diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
8. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah total anggaran satu tahun untuk SKPD yang bersangkutan berdasarkan pada DPS-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD.
9. Akumulasi SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana yang telah disediakan lewat penetapan seluruh SPD sebelumnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
10. Sisa dana yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana hasil pengurangan jumlah dana total (dari point 8) dikurangi dengan akumulasi dana SPD sebelumnya (dari point 9).
11. Jumlah dana yang di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini.
12. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang belum di-SPD-kan (dari point 10) dikurangi dengan jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini (dari point 11).
13. Ketentuan-ketentuan lain dapat diisi jika memang ada beberapa ketentuan yang menyertai penetapan SPD.
14. SPD ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.



**LAMPIRAN SPD NOMOR : .....**  
**BELANJA TIDAK LANGSUNG**  
**PERIODE BULAN : .....S/d .....**  
**TAHUN ANGGARAN : .....**

Nomor DPA-/DPPA-SKPD	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode ini	Sisa Anggaran

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung : Rp .....

(Terbilang:.....)

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**PPKD SELAKU BUD,**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

## **Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Tidak Langsung**

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja tidak langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom anggaran diisi dengan anggaran belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
6. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
7. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang disediakan lewat SPD ini.
8. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran (dari point 5) dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 6) dan juga dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung dalam SPD saat ini (dari point 7).
9. Jumlah dana belanja tidak langsung diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangannya.
10. Lampiran SPD untuk belanja tidak langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

**BELANJA LANGSUNG**

**PERIODE BULAN : .....S/d .....**

**TAHUN ANGGARAN : .....**

<b>Nomor DPA-/DPPA/DPAL-SKPD</b>	<b>Program</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Akumulasi Pada SPD Sebelumnya</b>	<b>Jumlah Pada SPD Periode ini</b>	<b>Sisa Anggaran</b>

Jumlah Dana Belanja Langsung : Rp .....

(Terbilang:.....)

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**PPKD SELAKU BUD,**

(tanda tangan)

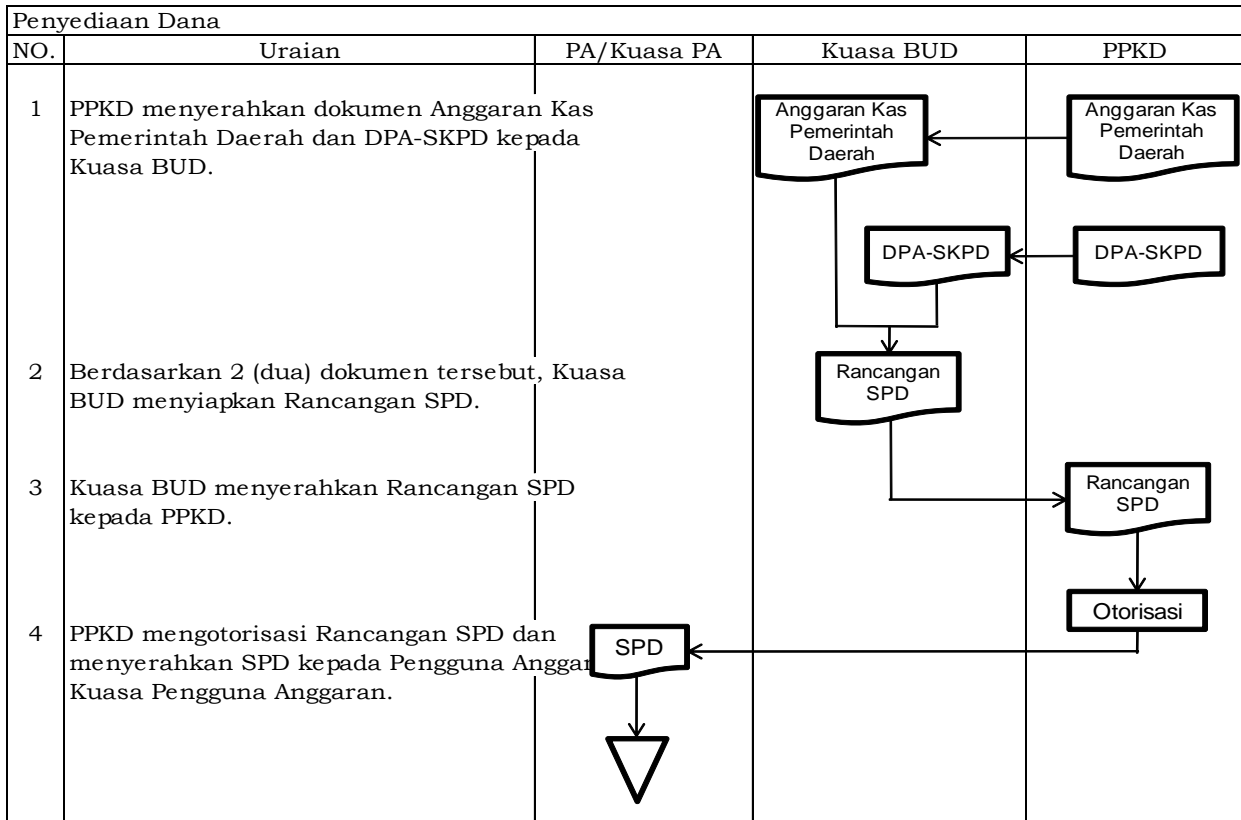
(nama lengkap)

NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Langsung**

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom program diisi dengan kode dan nama program sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
6. Kolom kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
7. Kolom anggaran diisi dengan anggaran kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
9. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang disediakan lewat SPD ini.
10. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran (dari point 7) dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 8) dan juga dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) dalam SPD saat ini (dari point 9).
11. Jumlah dana belanja langsung diisi dengan jumlah dana belanja langsung dari seluruh kegiatan yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangannya.
12. Lampiran SPD untuk belanja langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

## 5. Bagan Alir



## 6.2.2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

### 1. Prinsip-prinsip

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

SPP memiliki 4 jenis, yang terdiri dari:

#### a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);

- 1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP uang persediaan setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan SPP UP dipergunakan untuk mengisi Uang Persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
- 2) Besaran UP yang dapat diberikan kepada bendahara pengeluaran SKPD setinggi-tingginya 1/8 dari jumlah pagu anggaran non LS seluruh kegiatan (belanja langsung) dalam satu tahun anggaran.
- 3) Pembayaran yang dilakukan melalui uang persediaan :
  - a) bendahara pengeluaran memberikan uang panjar kepada bendahara pengeluaran pembantu dapat dilakukan melalui transfer atau tunai;
  - b) belanja barang dan jasa (kecuali belanja jasa piket kantor, belanja latihan dan kursus) sampai dengan Rp.50.000.000,00;
  - c) belanja modal sampai dengan Rp 50.000.000,00. kecuali untuk kegiatan yang dibiayai dari DAK.

#### b. SPP Ganti Uang (SPP GU)

- 1) SPP GU adalah permintaan pembayaran yang digunakan untuk mengajukan ganti uang sebagai pengganti uang persediaan yang telah terpakai dalam satu periode tertentu.
- 2) Permintaan pembayaran ganti uang meliputi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
  - a) pengajuan ganti uang dapat dilakukan apabila uang persediaan yang telah dipergunakan sudah dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh pengguna anggaran;
  - b) besaran ganti uang yang diminta adalah sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan perkegiatan yang telah disahkan;
  - c) diajukan apabila dana UP/GU sebelumnya telah dipertanggungjawabkan minimal 50 %;
  - d) pembayaran yang dilakukan melalui GU meliputi:

- 1) belanja barang dan jasa (kecuali belanja jasa piket kantor, dan belanja latihan dan kursus) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- 2) belanja modal sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk kegiatan yang dibiayai dari DAK.

c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU)

- 1) SPP-TU adalah Permintaan Pembayaran yang diajukan apabila terdapat kegiatan yang harus segera dilaksanakan, sedangkan dana Uang Persediaan/dana Ganti Uang tidak mencukupi, karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain.
- 2) Permintaan Pembayaran Tambahan Uang dapat dilakukan apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggung-jawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.
- 3) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:
  - a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
  - b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;Adapun langkah-langkah pengajuan SPP TU sebagai berikut:
  - 1) harus terlebih dahulu mengajukan Nota Dinas kepada PPKD/BUD untuk mendapat persetujuan Tambahan Uang dengan melampirkan daftar rincian rencana penggunaan TU;
  - 2) harus didasarkan pada program dan kegiatan yang telah ditetapkan dengan rencana perkiraan pengeluaran yang matang.

d. SPP Langsung (SPP-LS)

- 1) SPP-LS adalah permintaan pembayaran untuk memenuhi kebutuhan pembayaran tagihan yang telah pasti baik besaran tagihan, penerima pembayaran maupun waktu pembayarannya.
- 2) Pembayaran-pembayaran yang dilakukan melalui permintaan pembayaran langsung adalah :

- a) permintaan pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran meliputi:
  - belanja latihan dan kursus;
  - belanja jasa piket kantor;
  - belanja pegawai baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
  - belanja insentif.
- b) permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga meliputi :
  - pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp.50.000.000,00 dan diatas Rp.50.000.000,00;
  - belanja bunga;
  - belanja subsidi;
  - belanja hibah;
  - belanja bantuan sosial;
  - belanja bagi hasil;
  - belanja bantuan keuangan;
  - belanja tidak terduga; dan
  - pengeluaran pembiayaan.

## 2. Pelaksana dan Pihak Terkait

### a. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, bendahara pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya;
- 2) mengajukan SPP kepada PPK-SKPD;

### b. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) mempersiapkan rencana-rencana pengeluaran kegiatan yang akan diusulkan berdasarkan DPA dan AKB;
- 2) mengajukan rencana pengeluaran kegiatan tersebut kepada bendahara pengeluaran.

### c. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD mempunyai tugas menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

### d. PPTK

Dalam kegiatan ini, PPTK mempunyai tugas mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa atau SPP-LS Bantuan, tidak terduga dan pembiayaan.

## 3. Langkah-Langkah Teknis



a. Langkah 1 (Pengajuan SPP beserta dokumen lampiran SPP)

1) Pengajuan SPP-UP

- a) Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, DPA dan AKB mengajukan SPP-UP untuk seluruh kegiatan belanja langsung SKPD pada awal tahun anggaran.
- b) Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari :
  - (a) Surat pengantar SPP-UP;
  - (b) Ringkasan SPP-UP;
  - (c) Rincian SPP-UP;
  - (d) Draft surat pernyataan pengajuan SPM UP;
  - (e) Daftar perhitungan uang persediaan yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran.

2) Pengajuan SPP-GU

- a) Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, DPA dan AKB, mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD untuk kegiatan-kegiatan yang telah dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran pembantu dan telah disahkan oleh Pengguna Anggaran.
- b) SPP kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari:
  - (a) Surat Pengantar SPP-GU;
  - (b) Ringkasan SPP-GU;
  - (c) Rincian SPP-GU;
  - (d) Surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang telah diteliti oleh PPKD;
  - (e) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
  - (f) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM GU;
  - (g) Surat Pernyataan Tanggungjawab belanja dari masing-masing KPA.

3) Pengajuan SPP-TU

- a) Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, DPA dan anggaran kas, mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD setelah mendapat persetujuan tambahan uang persediaan dari PPKD;
- b) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari:
  - (a) surat pengantar SPP-TU;
  - (b) ringkasan SPP-TU;
  - (c) rincian SPP-TU;
  - (d) surat persetujuan pengajuan SPM TU dari PPKD;
  - (e) draft surat pernyataan pengajuan SPM TU;

- c) Bendahara pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan ke dalam register SPP.
- 4) Pengajuan SPP-LS  
SPP-LS terdiri atas dua jenis, yaitu:
- (a) SPP-LS belanja pegawai terdiri atas:
- SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan;
  - SPP-LS upah pungut;
  - SPP-LS honorarium;
  - SPP-LS lembur;
- (b) SPP-LS Belanja Non Pegawai yaitu :
- SPP-LS barang dan jasa sampai dengan Rp.50.000.000,- (Lima Puluh juta rupiah) dan diatas Rp.50.000.000,- (Lima Puluh juta rupiah);

Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, DPA dan anggaran kas bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

- (a) Surat Pengantar SPP-LS;
- (b) Ringkasan SPP-LS;
- (c) Rincian SPP-LS; dan
- (d) Lampiran:
- (a) SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan yang mencakup:
- Pembayaran gaji induk;
  - Gaji susulan;
  - Kekurangan gaji;
  - Gaji terusan;
  - Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekuarangan gaji/uang duka wafat;
  - Keputusan CPNS;
  - Keputusan PNS;
  - Keputusan kenaikan pangkat;
  - Keputusan jabatan;
  - Kenaikan gaji berkala;
  - Surat pernyataan pelantikan;
  - Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - Surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - Daftar keluarga (KP4);
  - Fotocopy surat nikah;

- Fotocopy akte kelahiran;
- SKPP;
- Daftar potongan sewa rumah dinas;
- Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- Surat pindah;
- Surat kematian; dan
- SSP PPh Pasal 21.

Lampiran sebagaimana tersebut diatas disesuaikan dengan status kepegawaiannya.

(b) SPP-LS Insentif yang mencakup:

- Surat Pengantar SPP-LS;
- Ringkasan SPP-LS;
- Rincian SPP-LS;
- Daftar perhitungan upah pungut;
- Draft Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja PA/KPA;
- Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS PA.

(c) SPP-LS Pembayaran TPP yang mencakup:

- Surat Pengantar SPP-LS;
- Ringkasan SPP-LS;
- Rincian SPP-LS;
- Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja PA/KPA;
- Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS PA;
- Daftar pengajuan TPP yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran diketahui PA/KPA.

(d) SPP-LS Lembur yang mencakup:

- Surat Pengantar SPP-LS;
- Ringkasan SPP-LS;
- Rincian SPP-LS;
- Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS PA;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PA/KPA;
- Daftar pengajuan Lembur yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran diketahui PA/KPA.

(e) SPP-LS Honorarium yang mencakup:

- Surat Pengantar SPP-LS;
- Ringkasan SPP-LS;
- Rincian SPP-LS;
- Daftar pengajuan pembayaran honorarium yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran diketahui oleh PA/KPA;

- Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS PA;
  - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PA/KPA.
- (f) SPP-LS Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa
- Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, DPA dan AKB, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pembayaran pengadaan barang dan jasa. Dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
- surat pengantar SPP-LS;
  - ringkasan SPP-LS;
  - rincian SPP-LS;
- SPP ditandatangani bendahara pengeluaran dan diketahui oleh PPTK;
- Lampiran SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa yang mencakup:
- surat pernyataan tanggung jawab belanja PA/KPA;
  - draft surat pernyataan pengajuan SPM LS PA;
  - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
  - surat perjanjian kerjasama/kontrak;
  - berita acara penyelesaian pekerjaan (PHO,FHO,termyn);
  - berita acara pemeriksaan barang dan jasa yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - berita acara serah terima barang dan jasa/pekerjaan;
  - berita acara pembayaran;
  - kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran diketahui PPTK, serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
  - surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - photo/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;

- potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
- khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;

Kelengkapan tersebut diatas disesuaikan dengan kebutuhan pengadaan Proses Barang dan Jasa

b. Langkah 2 (Pengisian Register SPP)

Setelah proses penyiapan dan pengajuan SPP bendahara mencatat SPP yang diajukan tersebut dalam register yang telah disiapkan.

4. Format dan Formulir

Berikut adalah contoh dokumen SPP untuk setiap jenis penggunaan dana beserta cara pengisiannya.

a. SPP UP

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**

Nomor : ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD .....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Sumedang Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah SPD : Rp .....
- (terbilang:.....)
- f. Untuk keperluan bulan : .....
- g. Kepada : .....
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp .....
- (terbilang:.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

....., Tanggal.....

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran  
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang mendasari penerbitan SPP. Disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan yang bersangkutan.
10. Kepada diisi dengan nama yang bersangkutan.
11. Jumlah Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
13. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
14. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**

Nomor : ..... Tahun .....

**RINGKASAN**

Berdasarkan Keputusan BupatiSumedangNomor ..... Tanggal .....  
tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk  
SKPD..... sejumlah Rp .....  
Terbilang: .....

....., Tanggal.....

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran  
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.



### **Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Nomor Keputusan Bupati diisi dengan nomor Keputusan Bupati tentang penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Bupati tersebut.
3. SKPD diisi dengan nama SKPD yang menerbitkan SPP-UP dan besaran UP-nya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
4. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk SKPD tersebut.
5. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**

Nomor : .....Tahun .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
<b>TOTAL</b>			

Terbilang:.....

Mengetahui,

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran  
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

### **Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-UP**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
4. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
5. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana SPP-UP yang diminta.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

b. SPP GU

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-GU)**

Nomor : ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Sumedang Nomor .....  
Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan  
Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah SPD : Rp .....
- (terbilang:.....)
- f. Untuk keperluan bulan : .....
- g. Kepada : .....
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp .....
- (terbilang:.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

....., Tanggal.....

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran  
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

### **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang mendasari penerbitan SPP. Disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan yang bersangkutan.
10. Kepada diisi dengan nama yang bersangkutan.
11. Jumlah Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
13. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
14. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-GU)**

Nomor : ..... Tahun .....

**RINGKASAN**

<b>RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			<b>Rp ..... (I)</b>
<b>RINGKASAN SPD</b>			
No.	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<b>JUMLAH</b>			<b>Rp ..... (II)</b>
<b>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</b>			<b>Rp.....</b>
<b>RINGKASAN BELANJA</b>			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<b>JUMLAH</b>			<b>Rp ..... (III)</b>
<b>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</b>			<b>Rp.....</b>

Mengetahui,

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran  
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

## Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp .....*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
8. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp .....*
10. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp .....* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)**

Nomor : .....Tahun .....

**RINCIAN PENGGUNAAN DANA**

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
<b>TOTAL</b>			

Terbilang:.....

Mengetahui,

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran  
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.



### **Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-GU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan jenis rekening yang telah dibebani belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan nama jenis rekening sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang total dana yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

c. SPP LS Gaji

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN**  
**TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**

Nomor : ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD .....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah SPD : Rp .....
- (terbilang:.....)
- f. Untuk keperluan bulan : .....
- g. Kepada : .....
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp .....
- (terbilang:.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

....., Tanggal.....

Mengetahui,

Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Selaku Otorisator

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS-Gaji dan Tunjangan**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang mendasari penerbitan SPP. Disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan yang bersangkutan.
10. Kepada diisi dengan nama yang bersangkutan.
11. Jumlah Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
13. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
14. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**

Nomor : ..... Tahun .....

**RINGKASAN**

<b>RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp ..... (I)
<b>RINGKASAN SPD</b>			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<b>JUMLAH</b>			<b>Rp ..... (II)</b>
<b>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</b>			<b>Rp.....</b>
<b>RINGKASAN BELANJA</b>			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<b>JUMLAH</b>			<b>Rp ..... (III)</b>
<b>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</b>			<b>Rp.....</b>

Mengetahui,

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran  
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS-Gaji dan Tunjangan**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana  
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp .....*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
8. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp .....*
10. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp .....* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**

Nomor : ..... Tahun .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA**

**BULAN :** .....

<b>No. Urut</b>	<b>Kode Rekening (Rincian Objek)</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
<b>JUMLAH</b>			

Mengetahui,

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran  
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

### **Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS-Gaji dan Tunjangan**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Bulan diisi dengan bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS.
3. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
4. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 3).
5. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
6. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

d. SPP LS Barang dan Jasa

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS-BARANG DAN JASA)**

Nomor: ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD .....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah SPD : Rp .....
- (terbilang:.....)
- f. Untuk keperluan bulan : .....
- g. Kepada : .....
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp .....
- (terbilang:.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

....., Tanggal.....

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran  
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.



## **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang mendasari penerbitan SPP. Disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan yang bersangkutan.
10. Kepada diisi dengan nama yang bersangkutan.
11. Jumlah Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
13. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
14. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**

Nomor: ..... Tahun .....

**RINGKASAN**

<b>RINGKASAN KEGIATAN</b>			
1. Program	:	.....	
2. Kegiatan	:	.....	
3. Nomor dan Tanggal DPA-/ DPPA-/DPAL-SKPD	:	.....	
4. Nama Perusahaan	:	.....	
5. Bentuk Perusahaan	:	a. PT/NV    b. CV    d. Firma    e. Lain-Lain	
6. Alamat Perusahaan	:	.....	
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:	.....	
8. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....	
9. Nomor Kontrak	:	.....	
10. Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan	
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	.....	
12. Deskripsi Pekerjaan	:	.....	
<b>RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp ..... (I)
<b>RINGKASAN SPD</b>			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<b>JUMLAH</b>			Rp ..... (II)
<b>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</b>			Rp.....
<b>RINGKASAN BELANJA</b>			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<b>JUMLAH</b>			Rp ..... (III)
<b>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</b>			Rp.....

....., tanggal .....

Mengetahui,  
 Bendahara Pengeluaran  
 Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

((tanda tangan))

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

## Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3).
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
14. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp .....*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan.
17. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
18. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
19. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
20. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
21. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 20) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp .....*

22. Pada tempat dengan tanda II-III Rp ..... diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 21).
23. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
24. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
25. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
26. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**

Nomor : ..... Tahun .....

**RINCIAN**

**RENCANA PENGGUNAAN DANA**

<b>No. Urut</b>	<b>Kode Rekening (Rincian Objek)</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
<b>JUMLAH</b>			

Mengetahui,

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran  
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Barang dan Jasa**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening barang dan jasa.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening barang dan jasa sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
8. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
9. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

e. SPP LS Belanja SKPKD

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG**  
**BELANJA PENGELUARAN PPKD**

Nomor: ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah SPD : Rp .....
- (terbilang:.....)
- f. Untuk keperluan bulan : .....
- g. Kepada : .....
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp .....
- (terbilang:.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

....., Tanggal.....

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran  
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati tentang mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang mendasari penerbitan SPP. Disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan yang bersangkutan.
10. Kepada diisi dengan nama yang bersangkutan.
11. Jumlah Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.



**KABUPATEN SUMEDANG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG**  
**BELANJA PENGELUARAN SKPD**

Nomor : ..... Tahun .....

**RINCIAN**

**RENCANA PENGGUNAAN DANA**

<b>No. Urut</b>	<b>Kode Rekening (Rincian Objek)</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
<b>JUMLAH</b>			

Mengetahui,

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran  
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp .....*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran langsung.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp .....*
10. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp .....* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG**  
**BELANJA PENGELUARAN PPKD**

Nomor: ..... Tahun .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA**

<b>No. Urut</b>	<b>Kode Rekening (Rincian Objek)</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
<b>JUMLAH</b>			

....., Tanggal.....

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran  
Selaku Otorisator

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

### **Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening belanja pengeluaran SKPKD
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening belanja pengeluaranSKPKD sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

f. SPP TU

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-TU)**

Nomor: ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD .....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah SPD : Rp .....
- (terbilang:.....)
- f. Untuk keperluan bulan : .....
- g. Kepada : .....
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp .....
- (terbilang:.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

....., Tanggal.....

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran  
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-TU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang mendasari penerbitan SPP. Disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan yang bersangkutan.
10. Kepada diisi dengan nama yang bersangkutan.
11. Jumlah Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-TU)**

Nomor : ..... Tahun .....

**RINGKASAN**

<b>RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp..... (I)
<b>RINGKASAN SPD</b>			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<b>JUMLAH</b>			<b>Rp ..... (II)</b>
<b>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</b>			<b>Rp.....</b>
<b>RINGKASAN BELANJA</b>			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<b>JUMLAH</b>			<b>Rp ..... (III)</b>
<b>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</b>			<b>Rp.....</b>

Mengetahui,

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran  
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

## Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp ..... ) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
8. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp .....
10. Pada tempat dengan tanda II-III Rp ..... diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.



**KABUPATEN SUMEDANG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)**  
**Nomor : .....Tahun .....**

**RINCIAN**

**RENCANA PENGGUNAAN**

<b>Program:</b>		<b>Kegiatan:</b>	<b>Waktu Pelaksanaan:</b>
<b>No. Urut</b>	<b>Kode Rekening (Rincian Objek)</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>
SUB TOTAL			Rp .....
<b>Program:</b>		<b>Kegiatan:</b>	<b>Waktu Pelaksanaan:</b>
<b>No. Urut</b>	<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>
SUB TOTAL			Rp .....
<b>TOTAL</b>			<b>Rp .....</b>

Terbilang:.....

Mengetahui,  
  
Pegguna Anggaran  
Selaku Otorisator

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-TU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang akan dilaksanakan.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. Waktu pelaksanaan diisi dengan periode waktu pelaksanaan kegiatan.
5. Kolom nomor urut diisi dengan nomor urut pengisian kode rekening.
6. Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Uraian diisi dengan uraian rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya (dari point 6).
8. Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
9. Sub total diisi dengan jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan pada rekening-rekening suatu kegiatan.
10. Total diisi dengan jumlah dari seluruh jumlah sub total.
11. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari seluruh jumlah sub total.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

### Langkah 3 (Pengisian Register SPP)

Setelah proses pembuatan dokumen selesai dilakukan, bendahara pengeluaran mencatatkan SPP yang diajukan tersebut dalam register SPP yang telah disiapkan.

#### Cara Pengisian Register SPP

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa).
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa).
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa) yang diajukan.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa).
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa).

#### **Hal-Hal yang perlu diperhatikan:**

Penomoran SPP tidak boleh sama dan untuk membedakan antar SKPD digunakan Kode SKPD dalam penomorannya.

**Contoh Register SPP**

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS**  
**SKPD:.....**

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPP (Rp)				
			UP	GU	TU	LS	
						Gaji	Barang & Jasa
1	2	3	4				
		<b>JUMLAH</b>					

....., tanggal .....

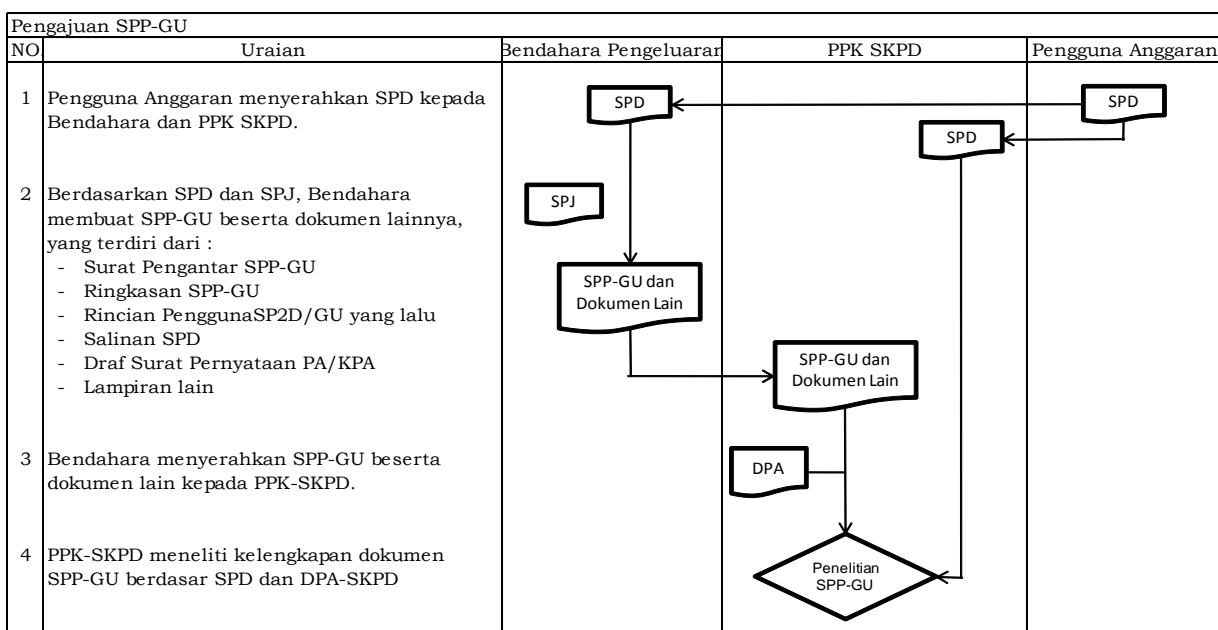
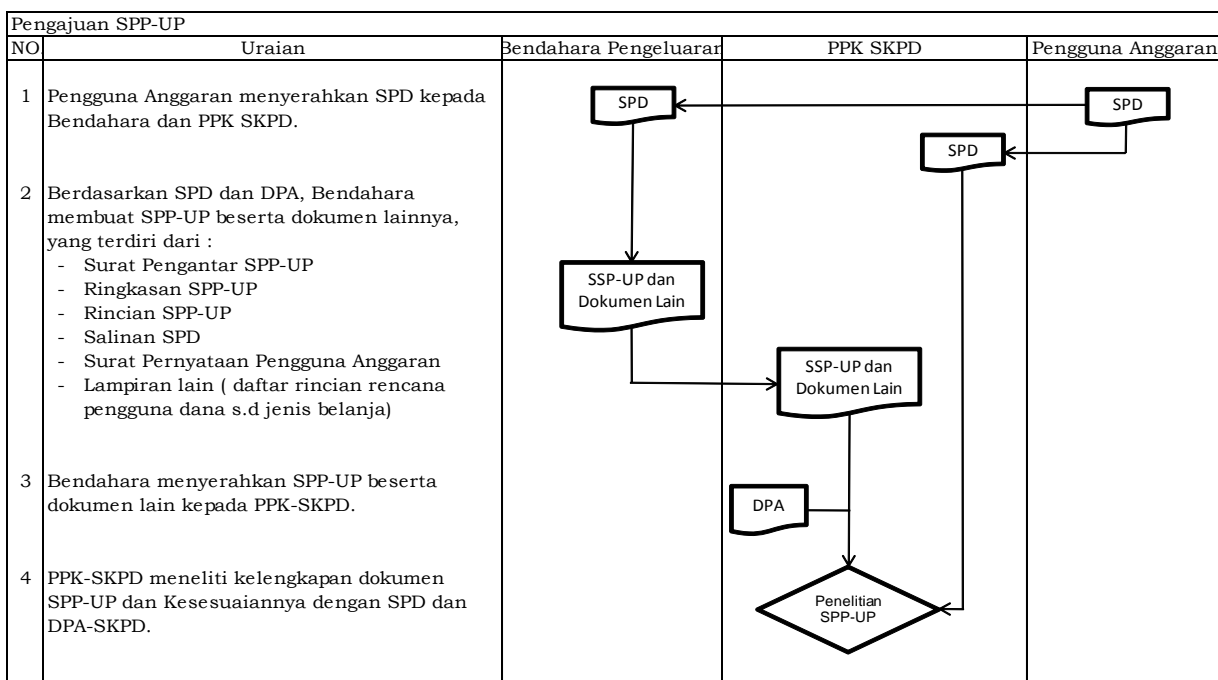
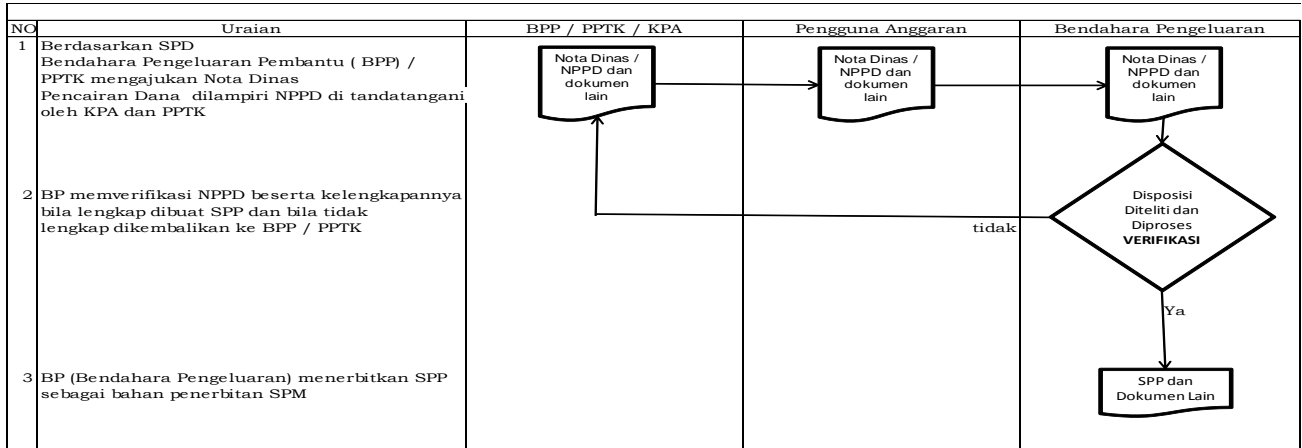
Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

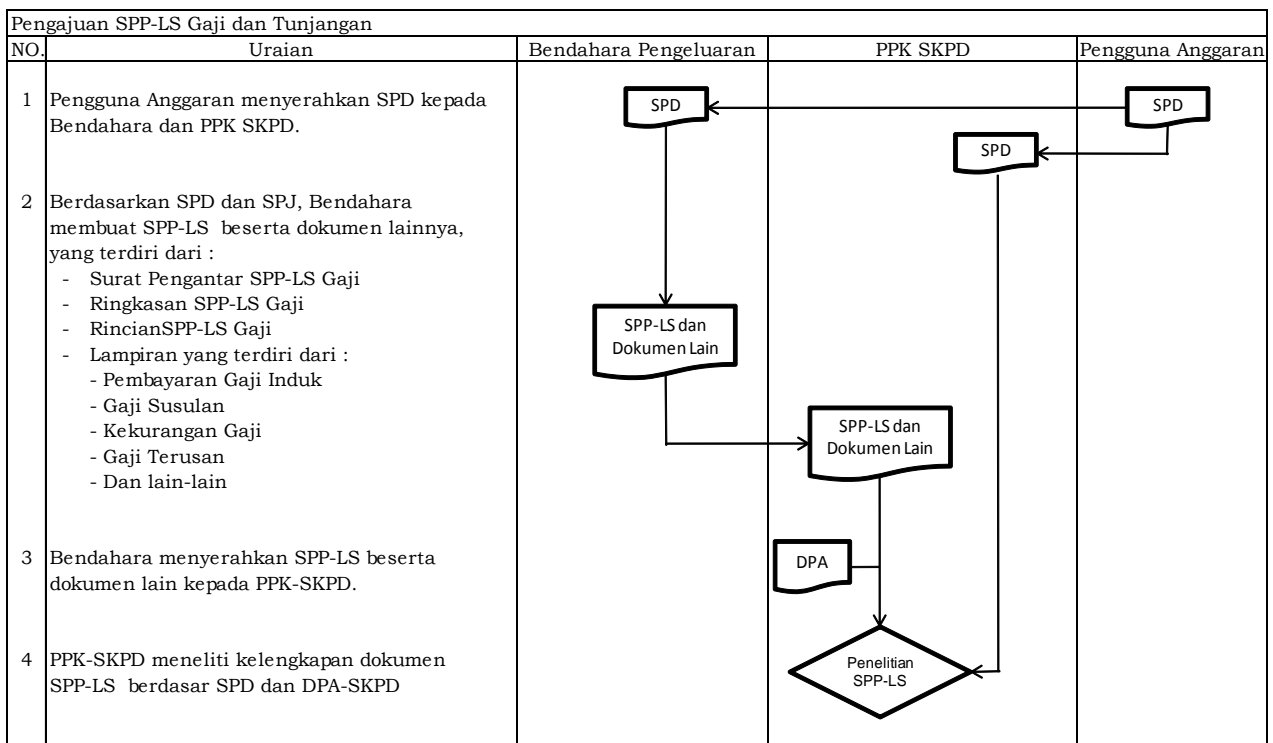
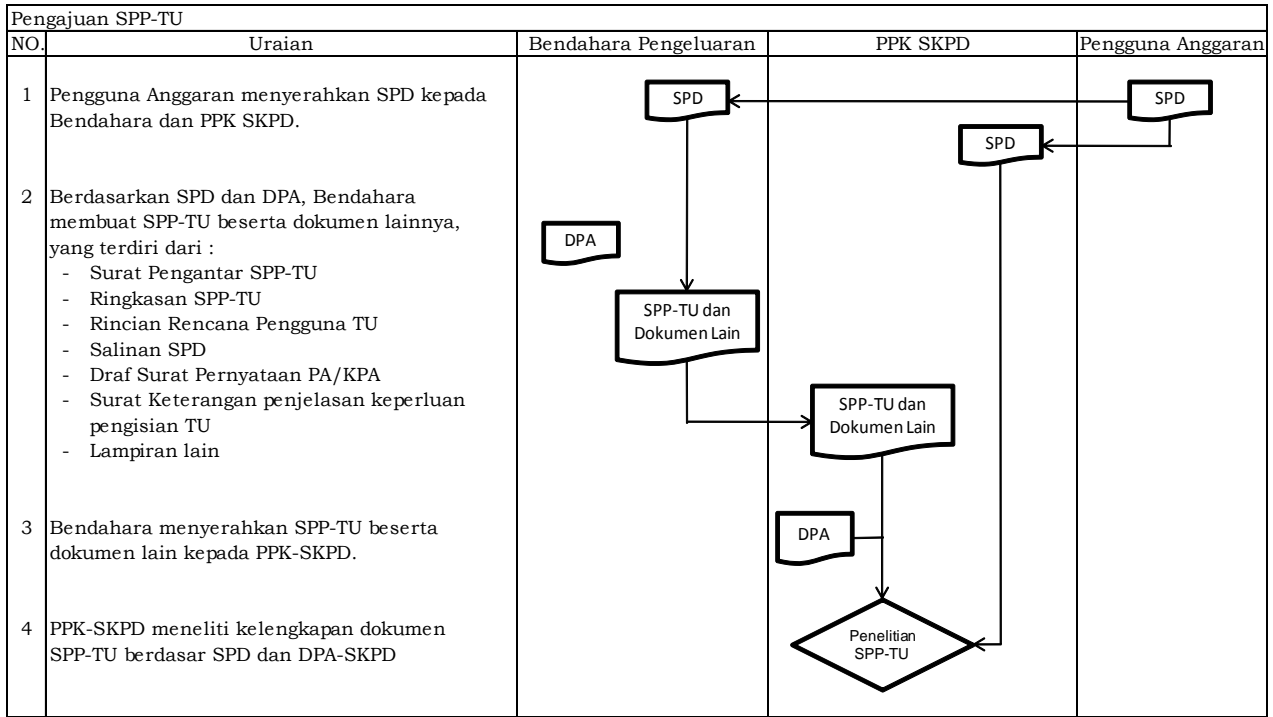
**Bendahara Pengeluaran**

(Tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

(Tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

## 5. Bagan Alir





Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa				
NO	Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD Peguna Anggaran	
1	<p>Berdasarkan SPD, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, dan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS dan dokumen lain.</p> <p>Dokumen lain tersebut terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar SPP-LS Barang &amp; Jasa</li> <li>- Ringkasan SPP-LS Barang &amp; Jasa</li> <li>- Rincian SPP-LS Barang &amp; Jasa</li> </ul> <p>Lampiran SPP-LS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD terkait</li> <li>- SSP disertai faktur pajak yang ditandatangani WP</li> <li>- Dan lain-lain</li> </ul>	<pre> graph TD     A[Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan] --&gt; C[SPD]     B[Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan] --&gt; C     C --&gt; D[SPP-LS dan Dokumen Lain]           </pre>	<pre> graph TD     E[SPP-LS dan Dokumen Lain] --&gt; F[DPA]     E --&gt; G[SPP-LS dan Dokumen Lain]     F --&gt; H[Penelitian SPP-LS]     G --&gt; H           </pre>	
2	<p>Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diteliti</p>			

### **6.2.3. Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)**

#### 1. Prinsip-prinsip

- a. proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) yaitu SPM UP, GU, TU dan LS.
- b. secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas Pengguna Anggaran (PA). Dengan demikian, SPM ditandatangani oleh pengguna anggaran. SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.
- c. SPM dapat diterbitkan jika:
  - 1) pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
  - 2) didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

#### 2. Pelaksana dan Pihak Terkait

##### a. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) menguji SPP beserta kelengkapannya;
- 2) membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke pengguna anggaran;
- 3) menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh bendahara SKPD tidak lengkap;
- 4) mencatat dalam register SPM.

##### b. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) mengotorisasi dan menerbitkan SPM;
- 2) mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap.

#### 3. Langkah-langkah Teknis

##### a. Langkah 1 (pengujian SPP)

- 1) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam pengajuan SPP tersebut diatas;
- 2) pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM.



b. Langkah 2 (Pembuatan SPM)

- 1) apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM. Rancangan SPM dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, dicetak dan/atau dibubuhi tanda asli dan salinan, Asli dikirim ke BUD , salinan kesatu untuk PPK, salinan kedua untuk bendahara pengeluaran.
- 2) SPM yang telah diotorisasi Pengguna Anggaran dikirimkan kepada BUD/kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut :
  - a) Kelengkapan dokumen SPM-UP, meliputi:
    - (a) SPM-UP;
    - (b) SPP-UP;
    - (c) rekapitulasi perhitungan uang persediaan yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran;
    - (d) surat pernyataan pengajuan SPM-UP yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
  - b) Kelengkapan dokumen SPM-GU, meliputi:
    - (a) SPM-GU;
    - (b) SPP-GU;
    - (c) surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah diteliti oleh SKPKD;
    - (d) surat pernyataan pengajuan SPM-GU yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
    - (e) surat pernyataan tanggung jawab belanja dari masing-masing kuasa pengguna anggaran.
  - c) Kelengkapan Dokumen SPM –TU, meliputi:
    - (a) SPM-TU;
    - (b) SPP-TU;
    - (c) surat persetujuan pengajuan SPM TU dari PPKD;
    - (d) daftar rencana rincian kebutuhan tambahan uang;
    - (e) surat pernyataan pengajuan SPM-TU yang ditanda tangani oleh pengguna anggaran.
  - d) Kelengkapan Dokumen SPM-LSbelanja pegawai gaji dan tunjangan terdiri atas:
    - (a) SPM-LS;
    - (b) SPP-LS.
  - e) Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja pegawai TPP terdiri dari:
    - (a) SPM-LS;
    - (b) SPP-LS;

- (c) daftar pengajuan TPP yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - (d) surat pernyataan pengajuan SPM-LS yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
  - (e) surat pernyataan tanggungjawab belanja dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- f) Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja pegawai-honorarium terdiri dari:
- (a) SPM-LS;
  - (b) SPP-LS;
  - (c) daftar pengajuan pembayaran honorarium yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan kuasa pengguna anggaran;
  - (d) surat pernyataan pengajuan SPM-LS yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
  - (e) surat pernyataan tanggungjawab belanja dari masing-masing kuasa pengguna anggaran.
- g) Kelengkapan Dokumen SPM-LS Belanja Pegawai - Lembur terdiri dari:
- (a) SPM-LS;
  - (b) SPP-LS;
  - (c) daftar pengajuan pembayaran lembur yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan kuasa pengguna anggaran;
  - (d) surat pernyataan pengajuan SPM-LS yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
  - (e) surat pernyataan tanggungjawab belanja dari masing-masing kuasa pengguna anggaran.
- h) kelengkapan dokumen SPM-LS barang dan jasa yang nilainya diatasRp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) terdiri dari:
- (a) SPM-LS;
  - (b) SPP-LS;
  - (c) surat pernyataan pengajuan SPM-LS yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
  - (d) surat pernyataan tanggungjawab belanja dari masing-masing kuasa pengguna anggaran;
  - (e) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
  - (f) resume penelitian kelengkapan SPM LS untuk Pihak ke 3 yang ditanda tangani oleh PPTK diketahui kuasa pengguna anggaran;

- (g) surat perjanjian kerjasama/kontrak;
  - (h) berita acara penyelesaian pekerjaan (PHO,FHO, termyn);
  - (i) berita acara pemeriksaan barang dan jasa yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - (j) berita acara serah terima barang dan jasa/pekerjaan;
  - (k) berita acara pembayaran;
  - (l) kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga,bendahara pengeluaran diketahui PPTK, serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - (m) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - (n) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - (o) photo/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - (p) potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
  - (q) Kelengkapan tersebut diatas disesuaikan dengan kebutuhan pengadaan proses barang dan jasa.
- i) Kelengkapan Dokumen SPM-LS Bantuan terdiri:
- (a) SPM-LS;
  - (b) SPP-LS;
  - (c) Proposal;
  - (d) Kuitansi;
  - (e) surat pernyataan tanggungjawab belanja dari penerima bantuan;
  - (f) photo copy rekening tabungan;
  - (g) surat pernyataan pengajuan SPM-LS dari pengguna anggaran.
- j) Kelengkapan Dokumen SPM-LS Hibah terdiri dari:
- (a) surat pengantar SPM-LS;
  - (b) SPP-LS;
  - (c) akta hibah;
  - (d) kuitansi;
  - (e) Photo copy rekening giro/tabungan;
  - (f) surat pernyataan tanggungjawab belanja dari penerima hibah;
  - (g) surat pernyataan pengajuan SPM-LS belanja hibah.

#### 4. Formulir

##### PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

#### **Pengujian Keabsahan Bukti dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP LS Pengadaan Barang dengan Pihak Ketiga antara lain sebagai berikut:**

- pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA SKPD dan SPD SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD
- keaslian tanda-tangan bukti pendukung dan telah ditandatangani oleh pihak berwenang
- kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran disertai nama dan nomor rekening
- Kebenaran perhitungan nilai tagihan sesuai barang atau jasa yang diberikan pihak ketiga
- kebenaran kode program, kegiatan dan rekening

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

**Pengujian Keabsahan Bukti dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP LS  
Pembayaran Gaji antara lain sebagai berikut:**

- pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA SKPD dan SPD SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD (Untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang belum terbit DPA dan SPD nya, harus didukung dengan SK Bupati tentang Pembayaran Belanja Wajib dan Mengikat sebelum diterbitkan DPA dan SPD)
- keaslian tanda-tangan bukti pendukung dan telah ditandatangani oleh pihak berwenang
- kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran
- Kebenaran perhitungan nilai gaji dan tunjangan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku
- kebenaran kode program,kegiatan, rekening dan SPP

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

**Pengujian Keabsahan Bukti dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP UP/GU/TU antara lain sebagai berikut:**

- pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA SKPD dan SPD SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD
- keaslian tanda-tangan dan ditandatangani oleh pihak berwenang
- telah sesuai dengan SK Bupati tentang UP/GU/TU
- kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran
- kebenaran perhitungan dari nilai pembayaran yang akan diterima
- kebenaran kode rekening

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahra Pengelauran/PPTK

Khusus untuk SPP-GU dan SPP-TU, kelengkapan dokumen tersebut mencakup juga SPJ yang telah disahkan.

### **Cara mengisi dokumen SPM**

1. Baris "SKPD" diisi dengan nama SKPD yang akan menerima dana.
2. Baris "Bendahara Pengeluaran/ Pihak ketiga" diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang akan menerima dana (**khusus untuk SPM UP, GU, TU**). Sementara **untuk SPM LS**, diisi dengan nama pihak ketiga (pegawai SKPD untuk LS gaji; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada SKPD untuk LS barang dan jasa) karena SPM LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran.
3. Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD/pihak ketiga.
4. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga.
5. Dasar Pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP yang di SPM-kan.
6. Untuk keperluan diisi dengan keperluan pengajuan SPP yang di SPM-kan.
7. Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode urusan, program, dan kegiatan, serta kode rekening dan uraian dari rincian yang dimintakan dananya.
8. Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
9. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP bersangkutan.
10. Potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan oleh kasda (kuasa BUD) sehingga akan mengurangi jumlah SPM.
11. Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM Meskipun atas kesepakatan kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran.



Contoh Dokumen SPM

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**  
**TAHUN ANGGARAN.....**

Format:  
UP/GU/TU/

Nomor SPM:

(Diisi oleh PPK-SKPD)																																																							
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>KABUPATEN .....</b>  Supaya menerbitkan SP2D kepada : SKPD : Dinas Kesehatan  Kepada..... ..... Alamat..... ..... Nomor Rekening Bank : ..... ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD : ..... Untuk Keperluan : ..... .....  1. Belanja Tidak Langsung **) 2. Belanja Langsung**)	<b>Potongan-potongan</b>  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 40%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Jumlah Potongan</td> <td>Rp .....</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Informasi</b> : (tidak mengurangi jumlah pembayaran)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 40%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>PPN</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td>PPh</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;"><b>Jumlah</b></td> <td>Rp .....</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>Jumlah SPM</b></td> <td>Rp .....</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Uang sejumlah :</b></p> <p style="text-align: center;">....., tanggal.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Kepala SKPD</b>  <b>Selaku Pengguna Anggaran</b>                  (Tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">(nama lengkap)                  NIP.</p>			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.				2.				3.																	Jumlah Potongan	Rp .....		No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.	PPN			2.	PPh				<b>Jumlah</b>	Rp .....		<b>Jumlah SPM</b>			Rp .....
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																																				
1.																																																							
2.																																																							
3.																																																							
	Jumlah Potongan	Rp .....																																																					
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																																																				
1.	PPN																																																						
2.	PPh																																																						
	<b>Jumlah</b>	Rp .....																																																					
<b>Jumlah SPM</b>			Rp .....																																																				
Pembebanan pada Kode Rekening :  <b>Jumlah SPM yang Diminta</b>  <b>Nomor dan Tanggal SPP</b> : .....																																																							
*) coret yang tidak perlu **) Pilih yang sesuai																																																							
SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD																																																							

Apabila ternyata PPK SKPD menyatakan bahwa dokumen SPP-UP/GU/TU/LS belum lengkap, maka SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM, yang juga dibuat dalam dua rangkap. Satu dokumen akan diarsipkan dalam register Surat Penolakan SPM, sementara dokumen lainnya dikirimkan bersama SPP-UP/GU/TU/LS yang ditolak tadi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi dan dilengkapi oleh

bendahara pengeluaran. Surat penolakan ini diterbitkan paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

Format register SPM maupun format register penolakan SPM adalah sama. Yang membedakan hanya Register SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang telah dinyatakan lengkap oleh PPK SKPD, sementara Register penolakan SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang ditolak oleh PPK SKPD.

**Cara pengisian Register/Register penolakan SPM-UP/GU/TU/LS**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa)

Contoh Dokumen  
Register/Register Penolakan

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS**  
**SKPD:.....**

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah SPM (Rp)					
				UP	GU	TU	LS		
							Gaji	Barang & Jasa	
1	2	3	4	5					
			<b>JUM LAH</b>						

....., tanggal .....

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran**

**PPK-SKPD**

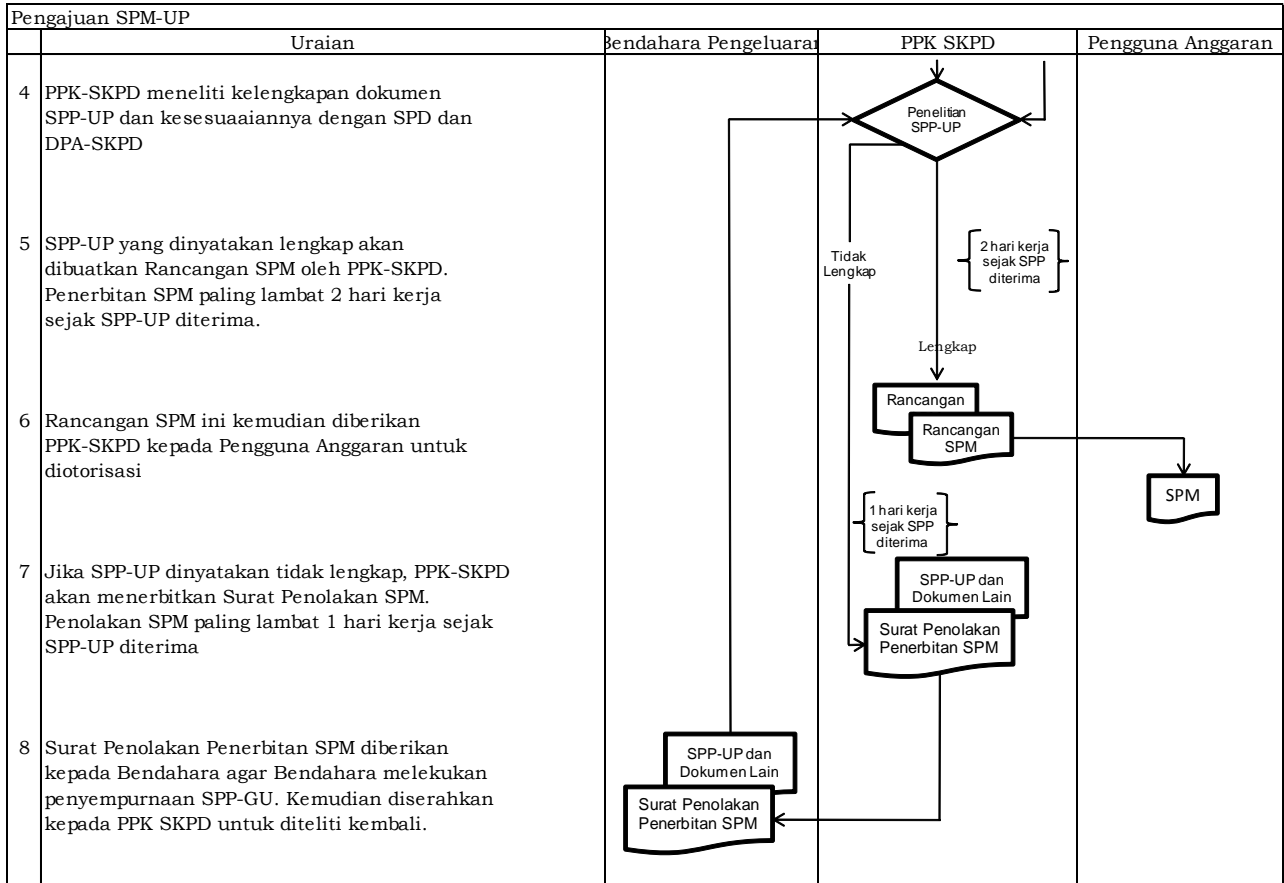
(Tanda tangan)

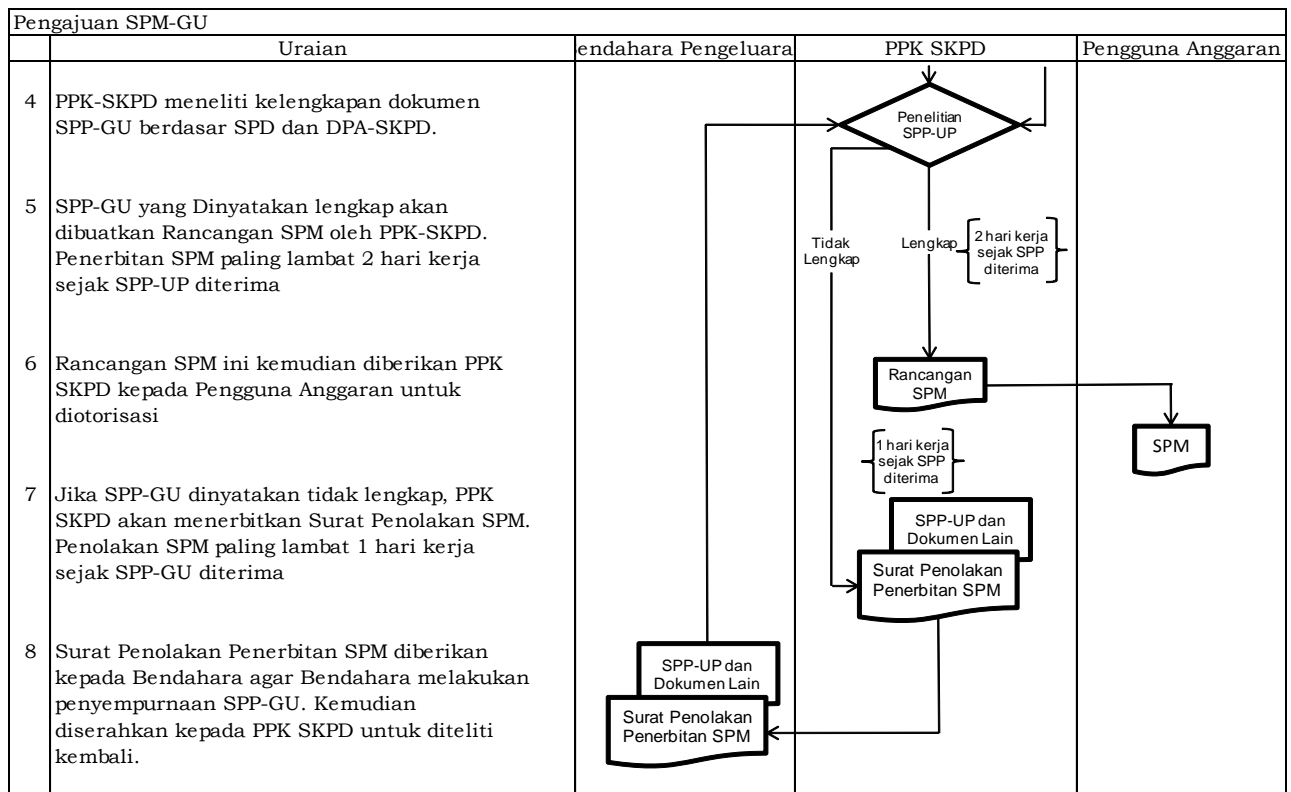
(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

## 5. Bagan Alir





Pengajuan SPM-TU				
	Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran
4	PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU berdasar SPD dan DPA-SKPD.		<pre> graph TD     A[Penelitian SPP-UP] -- "2 hari kerja sejak SPP diterima" --&gt; B[Rancangan SPM]     A -- "Tidak Lengkap" --&gt; C[Surat Penolakan Penerbitan SPM]     B --&gt; D[SPM]     B --&gt; C     C --&gt; E[SPP-UP dan Dokumen Lain]     C --&gt; F[Surat Penolakan Penerbitan SPM]     E --&gt; A     F --&gt; G[SPP-UP dan Dokumen Lain]     F --&gt; H[Surat Penolakan Penerbitan SPM]     </pre>	
5	SPP-GU yang Dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima			
6	Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi			
7	Jika SPP-GU dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-GU diterima			
8	Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-GU. Kemudian diserahkan kepada PPK SKPD untuk diteliti kembali.			

Pengajuan SPM LS Barang dan Jasa			
	Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD
4	PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP LS Gaji berdasar SPD dan DPA-SKPD.		<pre> graph TD     A{Penelitian SPP LS Gaji} -- Lengkap --&gt; B[Rancangan SPM]     A -- Tidak Lengkap --&gt; C[Surat Penolakan Penerbitan SPM]     B --&gt; D[Surat Penolakan Penerbitan SPM]     C --&gt; D     D --&gt; E[SPP LS dan Dokumen Lain]     E --&gt; A     </pre>
5	SPP LS Gaji yang Dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP LS diterima		
6	Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi		
7	Jika SPP LS Gaji dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP LS Gaji diterima		
8	Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP LS Gaji. Kemudian diserahkan kepada PPK SKPD untuk diteliti kembali.		



#### **6.2.4. Verifikasi SPM dan Penerbitan SP2D**

##### 1. Prinsip-prinsip

- a. SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana ke bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah;
- b. dapat diterbitkan jika:
  - 1) pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
  - 2) didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan peraturan perundangan.

##### 2. Pelaksana dan Pihak Terkait

###### a. BUD

BUD memiliki tugas mendisposisi SPM yang diterima dari SKPD untuk diteruskan kepada kuasa BUD.

###### b. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM yang meliputi :
  - a) menguji kebenaran perhitungan pengajuan pembayaran yang tercantum dalam SPM;
  - b) menguji ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA yang ditunjukkan dalam SPM tersebut;
- 2) menguji dokumen sebagai dasar pengajuan pembayaran;
- 3) menguji faktur pajak dan SSP;
- 4) mencetak SP2D;
- 5) menandatangani SP2D;
- 6) memberikan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran atau kepada Pihak Ketiga;
- 7) mencatat dalam register SP2D.

###### c. Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam kegiatan ini, bendahara pengeluaran SKPD mempunyai tugas mencairkan SP2D ke Kas Umum Daerah dan mendistribusikan ke bendahara pengeluaran pembantu.

##### 3. Langkah-langkah Teknis

###### a. Langkah 1 (penelitian SPM)

kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS/GU yang diajukan bendahara pengeluaran SKPD sesuai dengan kelengkapan dokumen;

Pengujian Kelengkapan dan Keabsahan dokumen sebagai berikut:

**Pengujian Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen**

1) SPM-UP

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna anggaran.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM UP untuk penerbitan SP2D UP

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk Kuasa BUD

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD

Salinan 2 : Untuk Arsip Bendahara SKPD

2) SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:

- surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- bukti pengeluaran yang sah dan lengkap

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM GU untuk penerbitan SP2D GU

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk Kuasa BUD

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD

Salinan 2 : Untuk Arsip Bendahara SKPD

3) SPM-TU untuk penerbitan SP2D TU

surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM TU untuk penerbitan SP2DTU

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk Kuasa BUD

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD

Salinan 2 : Untuk Arsip Bendahara SKPD

**Pengujian Keabsahan Dokumen SPP UP/GU/TU antara lain sebagai berikut:**

- pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA SKPD dan SPD SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD
- keaslian tanda-tangan dan ditandatangani oleh pihak berwenang
- telah sesuai dengan SK Bupati tentang UP/GU/TU
- kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran
- kebenaran perhitungan dari nilai pembayaran yang akan diterima
- kebenaran kode rekening khusus UP menggunakan rekening Kas di bendahara pengeluaran

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk Kuasa BUD

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD

Salinan 2 : Untuk Arsip Bendahara SKPD

4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan mencakup:

- surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan sebagai berikut:
  - Surat pengantar SPP LS
  - Ringkasan SPP LS
  - Rincian SPP-LS
  - Pembayaran gaji induk
  - Gaji susulan
  - Kekurangan gaji
  - Gaji terusan
  - Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji indu/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
  - SK CPNS
  - SK PNS
  - SK Kenaikan pangkat
  - SK Jabatan
  - Kenaikan gaji berkala
  - Surat pernyataan pelantikan
  - Surat pernyataan masih menduduki jabatan
  - Surat pernyataan melaksanakan tugas
  - Daftar Keluarga (KP4)
  - Fotokopi surat nikah
  - Foto kopi akte nikah
  - SKKP
  - Daftar potongan sewa rumah dinas
  - Surat keterangan masih sekolah / kuliah
  - Surat pindah
  - Surat kematian
  - SSP PPh Pasal 21
  - Peraturan perundangundangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji tunjangan Bupati/wakil Bupati

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk Kuasa BUD

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD

Salinan 2 : Untuk Arsip Bendahara SKPD

**Pengujian Keabsahan Bukti Dokumen SPP LS Pembayaran Gaji antara lain sebagai berikut:**

- pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA SKPD dan SPD SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD (Untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang belum terbit DPA dan SPD nya, harus didukung dengan SK Bupati tentang Pembayaran Belanja Wajib dan Mengikat sebelum diterbitkan DPA dan SPD)
- keaslian tanda-tangan bukti pendukung dan telah ditandatangani oleh pihak berwenang
- kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran
- Kebenaran perhitungan nilai gaji dan tunjangan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku
- kebenaran kode program,kegiatan, rekening dan SPP

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPM Gaji dan Tunjangan

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk Kuasa BUD

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD

Salinan 2 : Untuk Arsip Bendahara SKPD



5). SPM LS – khusus pengadaan barang dan jasa

- surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- Surat pengantar SPP LS
- Ringkasan SPP-:S
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknik terkait
- SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditantangani wajib pajak dan wajib pungut
- Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
- Berita acara penyelesaian pekerjaan
- Berita cara telah terima barang dan jasa
- Berita acara pembayaran
- Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandantangi pihak ketiga dan PPTK serta disetujuui oleh pengguna anggaran/kuasa anggaran
- Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank.
- Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
- Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.
- Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja.
- Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
- Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
- Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/ .surat pemberitahuan jamsostek)
- Khusus untuk pekerjaan konsutan yang perhitungan hagnya menggunakan biaya personi (billng rate) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan buku kehadiran dan tenaga konsultan sesuai pertahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda tangan :

Catatan :

**Pengujian Keabsahan Dokumen SPM LS Pengadaan Barang dengan Pihak Ketiga antara lain sebagai berikut:**

- pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA SKPD dan SPD SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD
- keaslian tanda-tangan bukti pendukung dan telah ditandatangani oleh pihak berwenang
- kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran disertai nama dan nomor rekening
- Kebenaran perhitungan nilai tagihan sesuai barang atau jasa yang diberikan pihak ketiga
- kebenaran kode program,kegiatan dan rekening

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPM LS

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk Kuasa BUD

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD

Salinan 2 : Untuk Arsip Bendahara SKPD

b. Langkah 2

pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, maka kuasa BUD menerbitkan SP2D yang terdiri dari 6 (enam) rangkap :

- lembar pertama untuk bidang akuntansi setelah pencairan SP2D;
- lembar kedua untuk pengguna anggaran;
- lembar ketiga untuk arsip BUD;
- lembar keempat untuk pihak ketiga;
- lembar kelima untuk bank yang ditunjuk;
- lembar keenam untuk BUD.

Apabila ternyata kuasa BUD menyatakan bahwa tidak memenuhi syarat, maka kuasa BUD mengembalikan SPM tersebut kepada SKPD untuk diperbaiki atau dilengkapi.

Penerbitan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak SPM-UP/GU/TU/LS diterima.

## **Cara pengisian SP2D**

### **Kolom 1**

- a. Nomor SPM diisi dengan nomor SPM.
- b. Tanggal diisi dengan tanggal SPM.
- c. SKPD diisi dengan nama SKPD.
- d. Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
- e. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
- f. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- g. Hendaklah mencairkan /memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank kuasa BUD).
- h. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

### **Kolom 2**

#### **Khusus SPP-UP/ GU/ TU**

- a. Kepada diisi dengan bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D.
- b. NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran atau yang berhak atas SP2D.
- c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D.
- d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.

#### **Khusus SPP LS barang dan jasa pihak ketiga**

- a. Kepada diisi dengan pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- b. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank milik pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.

### **Kolom 3**

- a. Nomor diisi dengan nomor urut.
- b. Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D.
- c. Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D.
- d. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D.

**Khusus Hanya ada pada SPP LS Gaji (nomor 4 dan 5)**

Potongan-potongan:

- a. Iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan.
- b. Tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Khusus hanya ada pada SPP LS barang dan jasa**

Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

- a. PPN diisi dengan dengan jumlah potongan PPN sesuai ketentuan perundang-undangan.
- b. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

SP2D yang dibayarkan:

- a. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan.
- b. Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (No. 4).
- c. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan.
- d. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

**Contoh Dokumen SP2D**

<b>KABUPATEN SUMEDANG</b>	<b>Nomor : SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b>		
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran :		
Bank / Pos : .....			
Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari Rekening Nomor : .....			
Uang sebesar : ..... Terbilang : .....			
Kepada : .....			
Alamat : .....			
NPWP : .....			
No. Rekening Bar: .....			
Bank/Pos : .....			
Keperluan : .....			
No. 1	KODE REKENING 2	URAIAN 3	JUMLAH (Rp) 4
Potongan-potongan :			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	
Jumlah			
Informasi : ( tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D )			
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		Rp.	
Jumlah potongan		Rp.	
Jumlah yang dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah		(Terbilang.....)	
Lembar 1 : Akuntansi DPPKAD		....., tanggal .....	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD		(Tanda tangan)	
Lembar 4 : Bank yang ditunjuk		(nama lengkap)	
Lembar 5 : Pihak ketiga		NIP.	

### **Cara pengisian Register SP2D**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji/barang dan jasa) yang diterbitkan.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.

**Kolom 3** diisi dengan nomor SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS yang diterbitkan.

**Kolom 4** diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan.

**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah dikeluarkan untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS.

Bendahara pengeluaran mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:

- BKU Pengeluaran.
- Buku Pembantu Simpanan/ bank.
- Buku pembantu pajak.
- Buku pembantu panjar.
- Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek.



**KABUPATEN SUMEDANG  
REGISTER SP2D**

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Nomor SP2D		SKPD	Jumlah SP2D (Rp)									
		No	Uraian		LS									
					UP	GU	TU	BL BP	Pihak ke III	Hibah	Bantuan Keuangan	Pembiayaan	Lainnya	
1	2	3	4	5	5									
				<b>Jumlah</b>										

....., tanggal .....

**Kuasa Bendahara Umum Daerah**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Apabila ternyata kuasa BUD menyatakan bahwa dokumen yang diperlukan belum lengkap, maka kuasa BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D dalam dua rangkap. Satu dokumen diberikan kepada PPKD yang kemudian akan diberikan pada pengguna anggaran agar menyempurnakan SPM, sementara yang satu akan diarsipkan dalam Register surat penolakan penerbitan SP2D. Proses penolakan SP2D dilakukan paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima.

### **Cara Pengisian Register penolakan SP2D**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D.

**Kolom 3** diisi dengan nomor SPM yang ditolak.

**Kolom 4** diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D.

**Kolom 5** diisi dengan jumlah SPM-UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D.

**Kolom 6** diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D.

**Kolom 7** diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

**Contoh Surat Penolakan SP2D**

**KABUPATEN SUMEDANG  
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

....., ..... 20.....

Kepada Yth  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna  
Anggaran.....  
di –  
.....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: ..... tanggal ..... 200.....

dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

- 1. ....  
.....  
.....
- 2. ....  
.....  
.....
- 3. ....  
.....  
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**Contoh Register Penolakan SP2D**

**KABUPATEN SUMEDANG  
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp)		Keterangan	
				UP/GU/TU	LS		
1	2	3	4	5		6	
			<b>Jumlah</b>				

....., tanggal .....

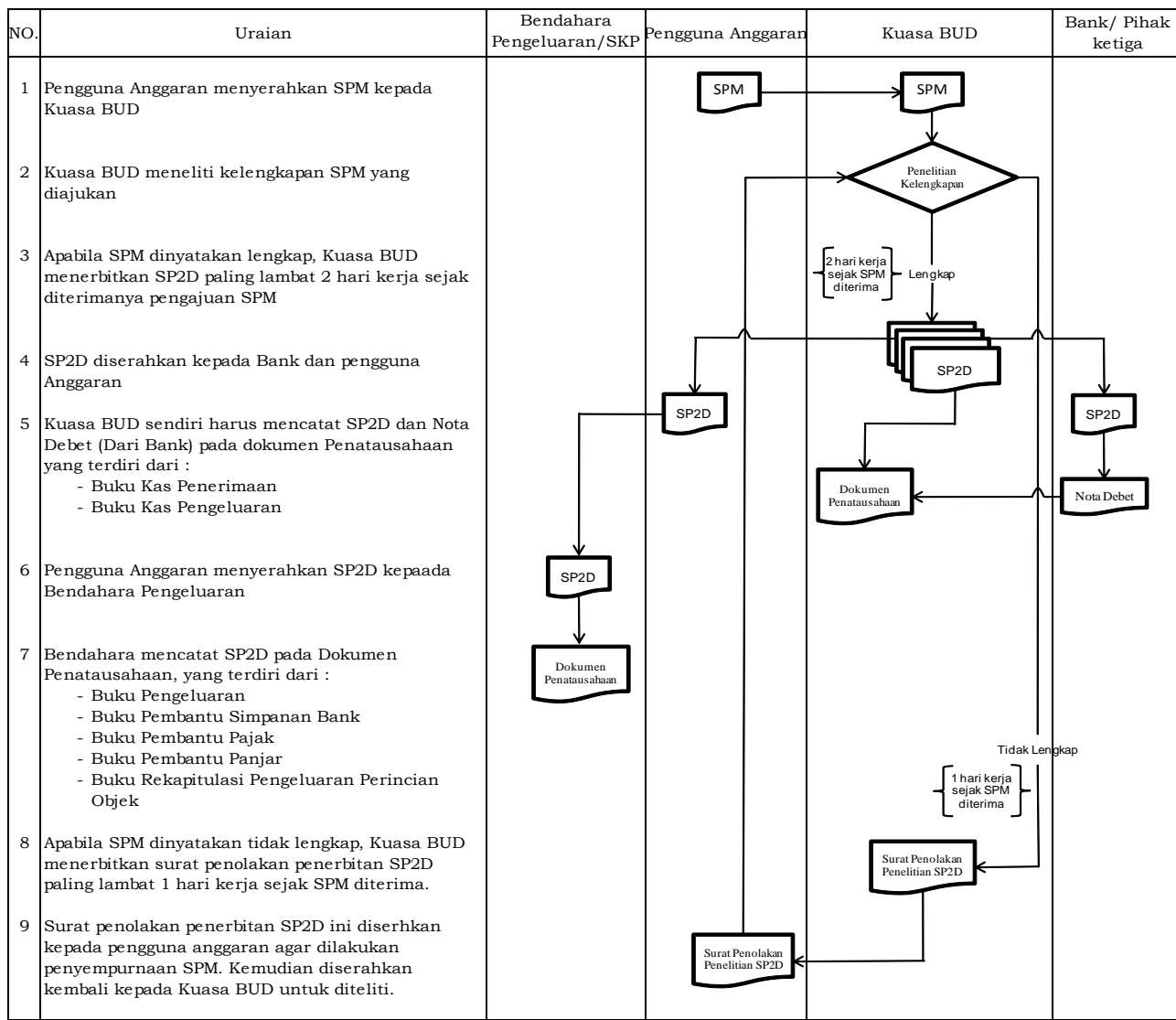
**Kuasa Bendahara Umum Daerah**

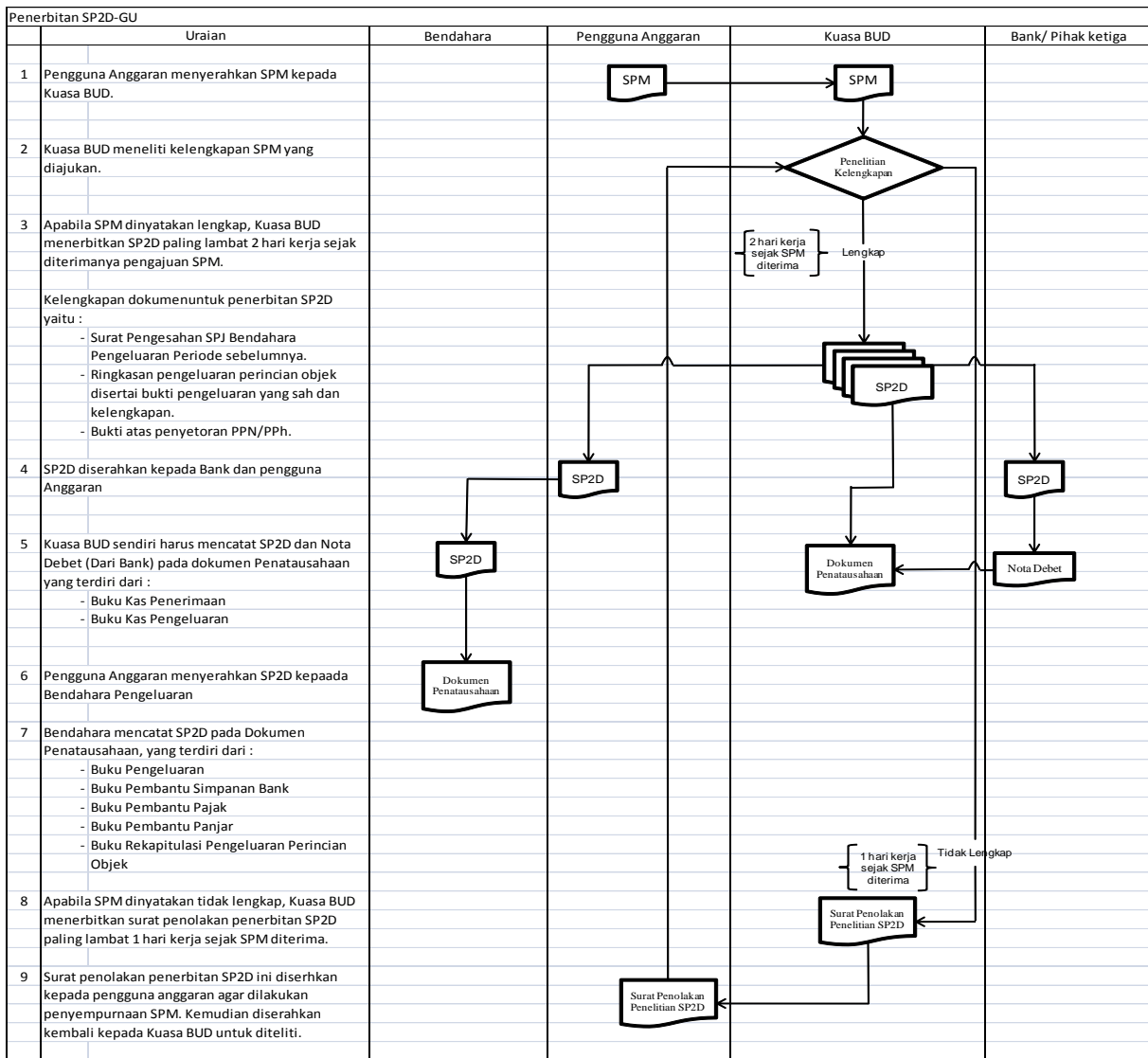
(Tanda tangan)

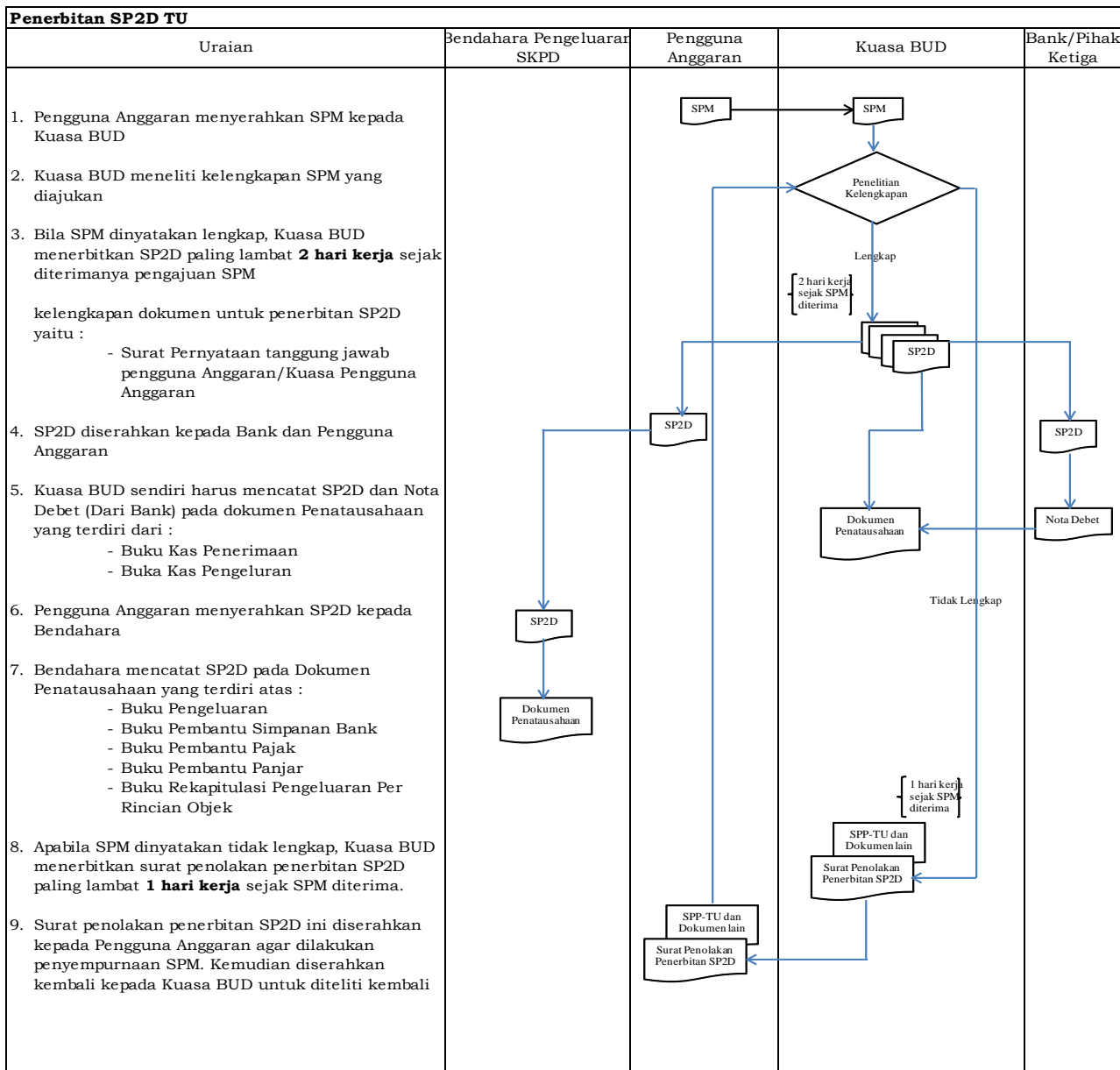
(nama lengkap)

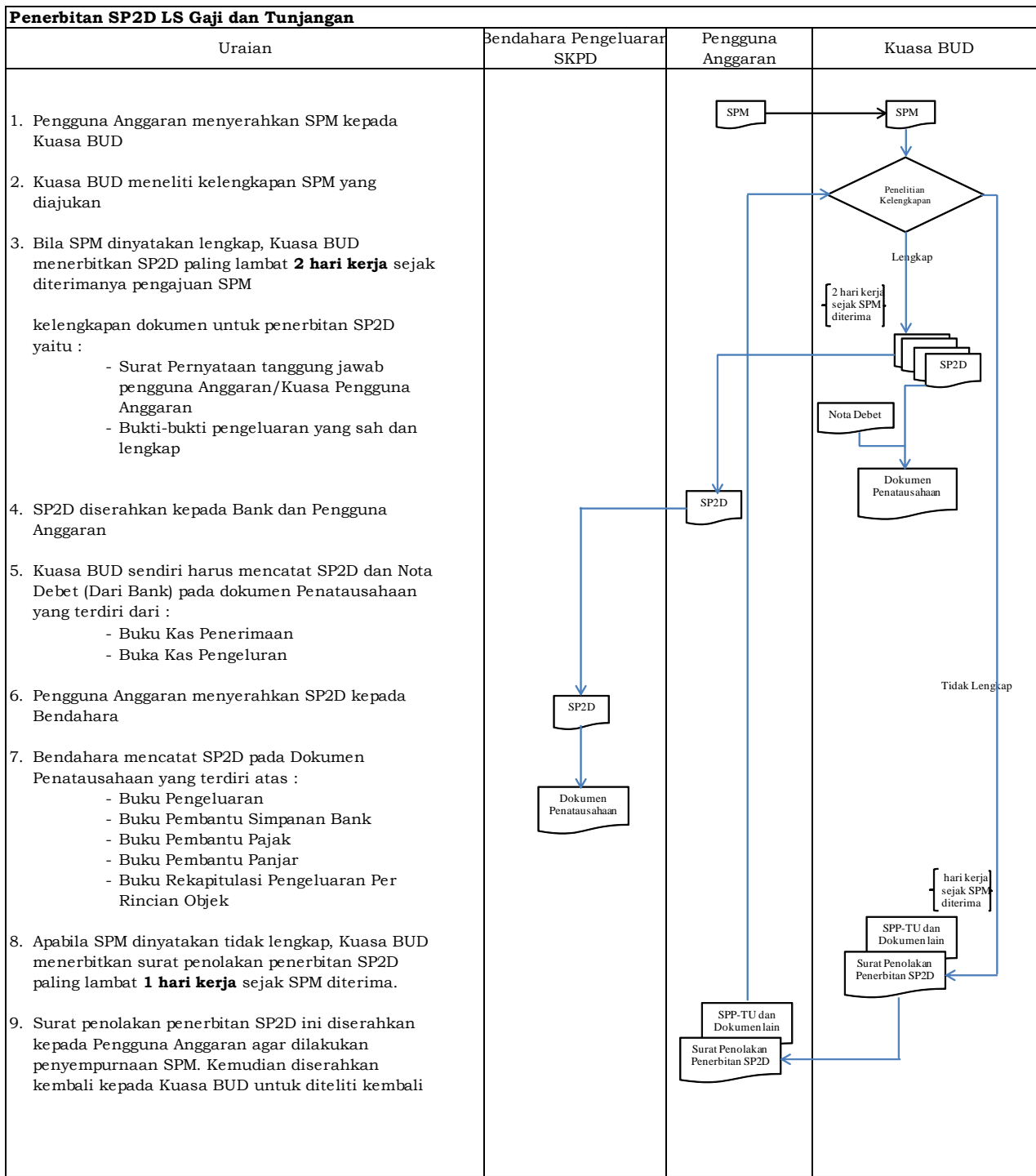
NIP.

5. Bagan Alir

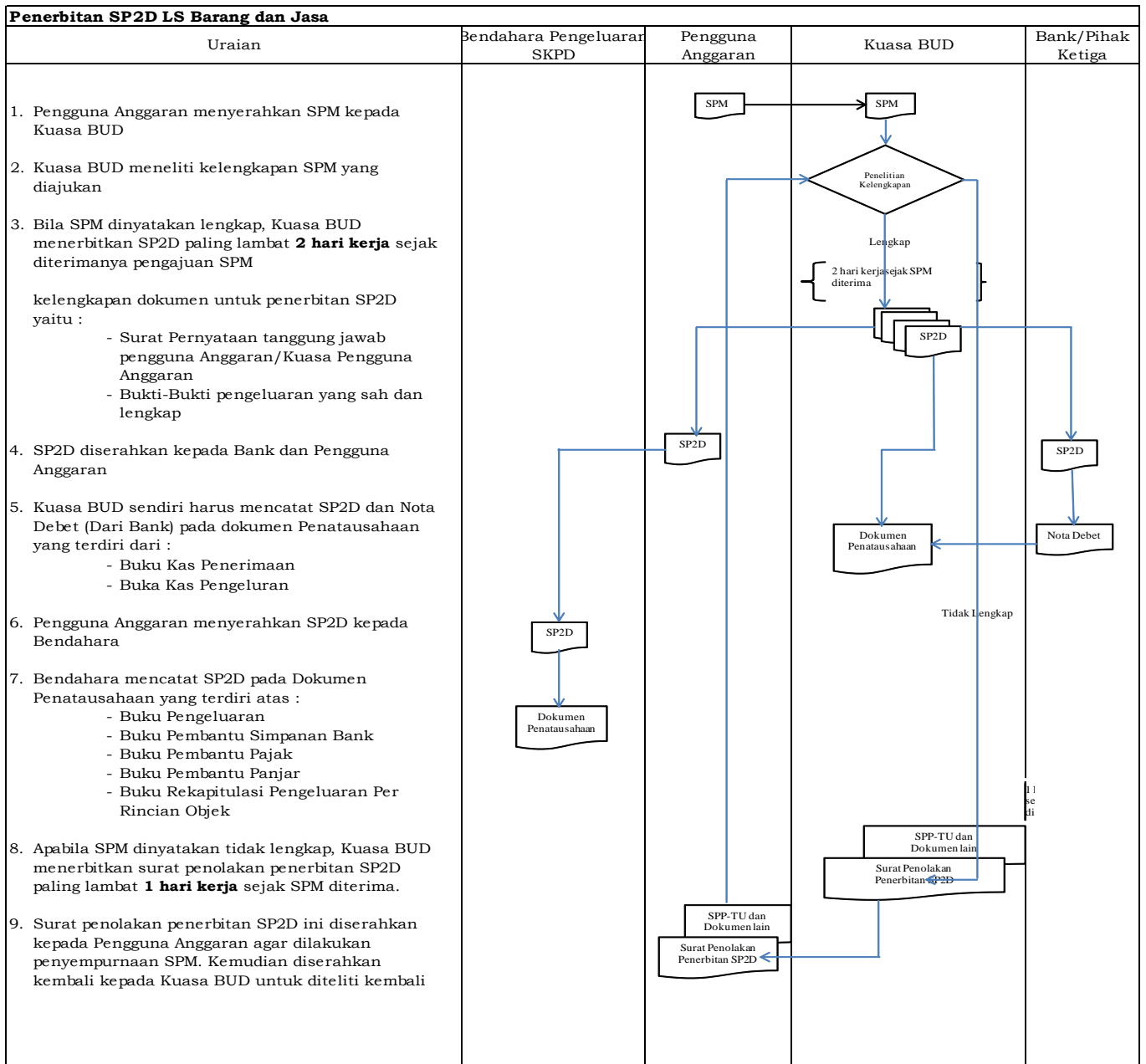












### 6.2.5. Pelaksanaan Belanja

#### 1. Prinsip-prinsip Pembuatan SPJ Bendahara Pengeluaran

- a. secara administratif bendahara pengeluaran setiap bulan wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan UP, GU, TUP dan LS kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 dan secara fungsional kepada BUD paling lambat tanggal 10 dengan cara merekapitulasi surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- b. bendahara pengeluaran harus mempertanggungjawabkan pengelolaan UP, GU, TUP dan LS yang dikelola sendiri dan atau yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu pada saat akan mengajukan ganti uang (GU) dan pada saat habis masa kegiatan dengan ketentuan SPJ harus terlebih dahulu disampaikan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diteliti kelengkapan dokumen SPJ dan tanda bukti-tanda bukti transaksi dan tembusannya disampaikan ke Inspektorat Kabupaten

#### 2. Pelaksana dan Pihak Terkait

##### a. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, bendahara pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran pembantu;
- 2) dari dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran pembantu yang telah memenuhi persyaratan, bendahara pengeluaran menyiapkan surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran rangkap 6 (enam) dan menandatangani untuk diteruskan beserta dokumen pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu kepada pengguna anggaran melalui PPK.

Dalam proses penatausahaan, bendahara pengeluaran mencatat transaksi-transaksi dalam buku:

##### 1) Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran

- a) BKU dikerjakan dengan tulis tangan atau dengan komputer, tiap halaman BKU diberikan nomor dan diparaf oleh bendahara pengeluaran;
- b) BKU mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran tunai/transaksi pembebanan dan setiap perubahan transaksi secara langsung ditulis saldo;
- c) BKU ditutup pada setiap akan mengajukan SPP Ganti Uang (GU) dan pada akhir bulan serta dibuatkan register penutupan kas serta ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran mengetahui

pengguna anggaran dan pada saat pemeriksaan kas oleh pengguna anggaran;

- d) BKU ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh pengguna anggaran.

2) Buku Pembantu Panjar

- a) untuk mencatat akumulasi panjar yang diberikan kepada bendahara pengeluaran pembantu dan untuk mencatat panjar yang telah dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- b) buku pembantu panjar ditutup setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran.

3) Buku Panjar Kegiatan

- a) untuk mencatat setiap panjar yang diberikan kepada masing-masing bendahara pengeluaran pembantu dan untuk mencatat panjar yang telah dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- b) buku panjar ditutup setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran.

4) Buku Pajak PPN / PPh

- a) untuk mencatat akumulasi penerimaan dan penyetoran PPN / PPh atas transaksi belanja yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- b) buku pajak PPN / PPh ditutup setiap akhir bulan dengan penjumlahan bulan ini dan penjumlahan kumulatif bulan lalu serta ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan diketahui pengguna anggaran.

5) Buku Bank

- a) untuk mencatat penyimpanan dan penarikan uang di bank;
- b) buku bank ditutup setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran diketahui pengguna anggaran dengan dilampiri salinan rekening koran.

6) Buku Kas Tunai

- a) untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran tunai;
- b) buku bank ditutup setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran diketahui pengguna anggaran.

7) Register SP2D

- a) register untuk mencatat setiap SP2D yang diterima;
- b) ditutup setiap bulan dengan penjumlahan bulan ini dan penjumlahan kumulatif bulan lalu;

- c) ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan diketahui pengguna anggaran;
- d) penomoran register berlanjut dalam satu tahun anggaran.

b. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) meneliti dan menguji kelengkapan dan keabsahan dokumen laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- 2) Penandatanganan kuitansi-kuitansi belanja adalah sebagai berikut:
  - a) belanja LS pegawai lunas bayar oleh bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara pengeluaran diketahui/disetujui oleh kuasa pengguna anggaran;
  - b) belanja LS pada pihak ketiga lunas bayar oleh bendahara pengeluaran diketahui PPTK dan disetujui oleh kuasa pengguna anggaran;
  - c) belanja UP/GU/TU lunas bayar oleh bendahara pengeluaran pembantu diketahui/disetujui oleh kuasa pengguna anggaran.
- 3) meneliti kebenaran /kesesuaian nilai yang tercantum dalam pengeluaran per rincian obyek dengan bukti-bukti pengeluaran serta kesesuaiannya dengan pagu anggaran yang tersedia;
- 4) mengecek perhitungan pengenaan pajak;
- 5) mencatat penerimaan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- 6) mencatat laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah disahkan oleh pengguna anggaran.

Apabila dokumen pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu disetujui, maka PPK-SKPD membubuhkan paraf pada surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran untuk disahkan oleh pengguna anggaran. selanjutnya surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran beserta dokumen SPJ lainnya dikirim ke kuasa BUD.

Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa ulang dan diperbaiki atau dilengkapi

Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran mencakup:

- 1) register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- 2) register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);

- 3) surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- 4) register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- 5) register surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

c. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas menyetujui/mengesahkan atau menolak SPJ bendahara pengeluaran.

d. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) meneliti kelengkapan tanda bukti pengeluaran dan dokumen lainnya, kebenaran perhitungan dalam surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan kesesuaian dengan pagu anggaran;
- 2) memberikan tanda terhadap surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah diteliti.

#### **6.2.6. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu**

1. Prinsip-prinsip Pembuatan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. bendahara pengeluaran pembantu wajib mempertanggungjawabkan seluruh penggunaan uang UP, GU, TU dan LS kepada pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran dengan melampirkan bukti-bukti pendukung penggunaan uang;
- b. bendahara pengeluaran pembantu wajib segera mempertanggungjawabkan uang panjar yang diterima apabila dana panjar tersebut sudah habis digunakan sesuai pembebanan, tanpa menunggu sampai dengan akhir bulan;
- c. bendahara pengeluaran pembantu wajib segera mempertanggungjawabkan uang panjar yang diterima maksimal pada akhir bulan baik dana panjar itu habis digunakan, maupun masih ada saldo;
- d. dalam hal bendahara pengeluaran pembantu belum dapat mempertanggungjawabkan seluruh dana panjar yang diterima maksimal pada akhir bulan, maka BPP tetap wajib mempertanggungjawabkan dana panjar yang sudah dibebankan dan mengembalikan sisa dana panjar kepada bendahara pengeluaran;
- e. bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ) kepada bendahara

pengeluaran maksimal pada saat akan mengajukan GU, pada saat habis masa kegiatan dan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 3;

- f. Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran pembantu yang diserahkan kepada bendahara pengeluaran meliputi :
- 1) buku kas umum kegiatan;
  - 2) buku panjar;
  - 3) buku pajak PPN/PPh;
  - 4) buku pengeluaran perincian objek disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah;
  - 5) buku bank;
  - 6) buku/kartu kendali;
  - 7) register penutupan kas;
  - 8) lembar surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu.

## 2. Pelaksana dan Pihak terkait

### Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini, bendahara pengeluaran pembantu memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mengajukan Nota Permohonan Pencairan Dana kepada Pengguna Anggaran
- b. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pengajuan pembayaran.
- c. melakukan pencatatan transaksi-transaksi ke dalam buku :
  - 1) BKU kegiatan :
    - a) BKU Kegiatan dikerjakan dengan tulis tangan atau dengan komputer, tiap halaman BKU diberikan nomor dan diparaf oleh bendahara pengeluaran pembantu;
    - b) BKU Kegiatan mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran, setiap perubahan transaksi secara langsung ditulis saldo;
    - c) penutupan BKU Kegiatan pada setiap akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan setiap akhir bulan/akhir masa kegiatan serta dibuatkan register penutupan kas. Register penutupan kas ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui oleh kuasa pengguna anggaran.
  - 2) Buku Pajak PPN/PPh
    - a) untuk mencatat penerimaan dan penyetoran PPN / PPh atas transaksi belanja langsung dan belanja tidak langsung;
    - b) buku pajak PPN / PPh ditutup setiap akan mengajukan Ganti Uang/akhir bulan/akhir masa kegiatan serta ditanda tangani

oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui oleh kuasa pengguna anggaran.

3) Buku Panjar

- a) Untuk mencatat setiap panjar yang diterima dari bendahara pengeluaran dan untuk mencatat panjar yang telah dipertanggungjawabkan kepada bendahara pengeluaran;
- b) Buku Panjar ditutup setiap akan mengajukan Ganti Uang/akhir masa kegiatan serta ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran.

4) Buku Pengeluaran Per Rincian Objek

- a) untuk mencatat setiap belanja definitif per rincian objek pada setiap kegiatan;
- b) ditutup setiap akan mengajukan ganti uang/akhir masa kegiatan dengan penjumlahan periode ini dan penjumlahan kumulatif periode lalu serta ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran pembantu dan kuasa pengguna anggaran.

5) Buku Bank

Untuk mencatat penyimpanan dan penarikan uang dibank dan buku bank ditutup setiap pengajuan ganti uang, akhir bulan dan akhir masa kegiatan, ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui kuasa pengguna anggaran.

6) Buku/Kartu Kendali Kegiatan

Untuk mencatat/merekapitulasi transaksi yang dicatat dari buku pengeluaran perincian objek.

3. Formulir

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**NOTA PERMOHONAN PENCAIRAN DANA (NPPD)**

Nomor: .....Tahun .....

BENDAHARA PENGELUARAN						
SKPD : .....						
Supaya mencairkan dana kepada :						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:						
2. Program:						
3. Kegiatan:						
4. Nomor DPA/DPAL/DPPA-SKPD:						
5. Tahun Anggaran:						
6. Jumlah Dana yang Dimint Rp.						
(Terbilang:.....)						
<b>Pembebanan pada kode rekening:</b>						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
<b>Jumlah</b>						
<b>Potongan-potongan :</b>						
PPN				Rp. ....		
PPh-21/22/23				Rp. ....		
Jumlah yang diminta : Rp.						
Potongan : Rp.						
Jumlah yang dibayarkan : Rp.						
(Terbilang:.....)						
....., tanggal .....						
<b>Pada Pengguna Anggaran</b>		<b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>		<b>BPP</b>		
(tanda tangan)		(Tanda tangan)		(Tanda tangan)		
(nama lengkap)		(nama lengkap)		(nama lengkap)		
NIP.		NIP.		NIP.		



### **Cara Pengisian Formulir NPPD**

1. Nomor diisi dengan nomor NPPD.
2. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diisi dengan nama PPTK.
4. Program diisi dengan kode dan nama program.
5. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan.
6. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD diisi dengan Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
7. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilangnya.
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
10. Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9).
11. Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
12. Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening.
13. Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini.
14. Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini. Pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari point 11) dengan jumlah dana yang telah dicairkan (dari point 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (dari point 13).
15. Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat Ini dan Sisa.
16. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN.
17. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini.
19. Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh.
20. Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang minta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilangnya.
21. Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD.
22. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK.
23. Jika NPPD yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK disetujui oleh Kuasa pengguna anggaran.

**Lampiran Dokumen**

**BUKU PENGELUARAN**

**KABUPATEN SUMEDANG  
BUKU KAS UMUM  
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

NO	TANGGAL	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah Bulan ini						
Jumlah s/d Bulan yang Lalu						
Jumlah s/d Bulan ini						

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp. ....

(Terbilang)

Terdiri dari :

- a. Tunai                      Rp.
- b. Saldo Bank              Rp.
- c. Surat berharga        Rp.
- d. Pajak belum diset Rp.

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran**

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

..... , tanggal .....

**Bendahara Pengeluaran**

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

<b>BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK</b>
--

**KABUPATEN SUMEDANG  
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK  
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6
<b>Jumlah bulan ini</b>					
<b>Jumlah s/d bulan lalu</b>					
<b>Jumlah s/d bulan ini</b>					

....., tanggal .....

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran**

**Bendahara Pengeluaran**

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

(nama lengkap)  
NIP.

**Cara pengisian Buku Pembantu Simpanan/ Bank****Kolom 1** diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.**Kolom 2** diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.**Kolom 3** diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank  
misalnya nomor SP2D dan nomor cek.**Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/ bank.**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/ bank.**Kolom 6** diisi dengan saldo simpanan/ bank.

\*) Coret yang tidak perlu

**BUKU PEMBANTU PAJAK**

**KABUPATEN SUMEDANG  
 BUKU PEMBANTU PAJAK  
 BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6
<b>Jumlah bulan ini</b>					
<b>Jumlah s/d bulan lalu</b>					
<b>Jumlah s/d bulan ini</b>					

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran**  
  
 (tanda tangan)  
(nama lengkap)  
 NIP.

....., tanggal .....

**Bendahara Pengeluaran**  
  
 (tanda tangan)  
(nama lengkap)  
 NIP.

**Cara pengisian Buku Pembantu Pajak PPn/ PPh**

- Kolom 1** diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyetoran pajak.
- Kolom 2** diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
- Kolom 3** diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
- Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak.
- Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak.
- Kolom 6** diisi dengan saldo pemotongan atau penyetoran pajak.

\*) Coret yang tidak perlu

BUKU PEMBANTU PANJAR

**KABUPATEN SUMEDANG  
BUKU PEMBANTU PANJAR  
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6
<b>Jumlah bulan ini</b>					
<b>Jumlah s/d bulan lalu</b>					
<b>Jumlah s/d bulan ini</b>					

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran

....., tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

**(nama lengkap)**  
NIP.

**(nama lengkap)**  
NIP.

**Cara pengisian Buku Pembantu Panjar**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.

**Kolom 3** diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.

**Kolom 4** diisi dengan nomor urut buku pengeluaran.

**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas/ SPJ atas panjar.

**Kolom 6** diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas/ panjar yang diberikan.

**Kolom 7** diisi dengan saldo panjar yang belum di SPJ-kan oleh orang yang diberikan.

*\*) Coret yang tidak perlu*

<b>BUKU REKAP PENGELUARAN PER OBJEK</b>
---

**KABUPATEN SUMEDANG  
REKAPITULASI PENGELUARAN  
PER RINCIAN OBJEK**

**SKPD** :  
**Kode Rekening** :  
**Nama Rekening** :  
**Jumlah Anggaran** :  
**Tahun Anggaran** :

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
<b>Jumlah bulan ini</b>			
<b>Jumlah s/d bulan lalu</b>			
<b>Jumlah s/d bulan ini</b>			

....., tanggal.....

Mengetahui,

**Pengguna Anggaran**

**Bendahara Pengeluaran**

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

**Cara pengisian Buku Rekap Pengeluaran per Objek**

**Kolom 1** diisi dengan nomor BKU.

**Kolom 2** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran LS.

**Kolom 3** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran UP/ GU/ TU.

**Kolom 4** diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan UP/ GU/ TU.

KUITANSI

**BUKU KAS PENGELUARAN**

Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Kode Rekening : .....

**KWITANSI**

**Sudah Terima Da:** : .....

**Banyaknya Uang :** : .....

**Untuk Pembayara:** : .....

Sumedang,  
Yang Menerima,

**TERBILANG Rp** .....

**(Nama Lengkap)**  
Alamat :

**Mengetahui:**  
**Kepala Bidang Anggaran**  
**iku Kuasa Pengguna Anggaran**

**Pejabat Pelaksana**  
**Teknis Kegiatan**

**Bendahara**  
**Pengeluaran**

**Bendahara Pengeluaran**  
**Pembantu**

**(Nama Lengkap)**  
**NIP.**

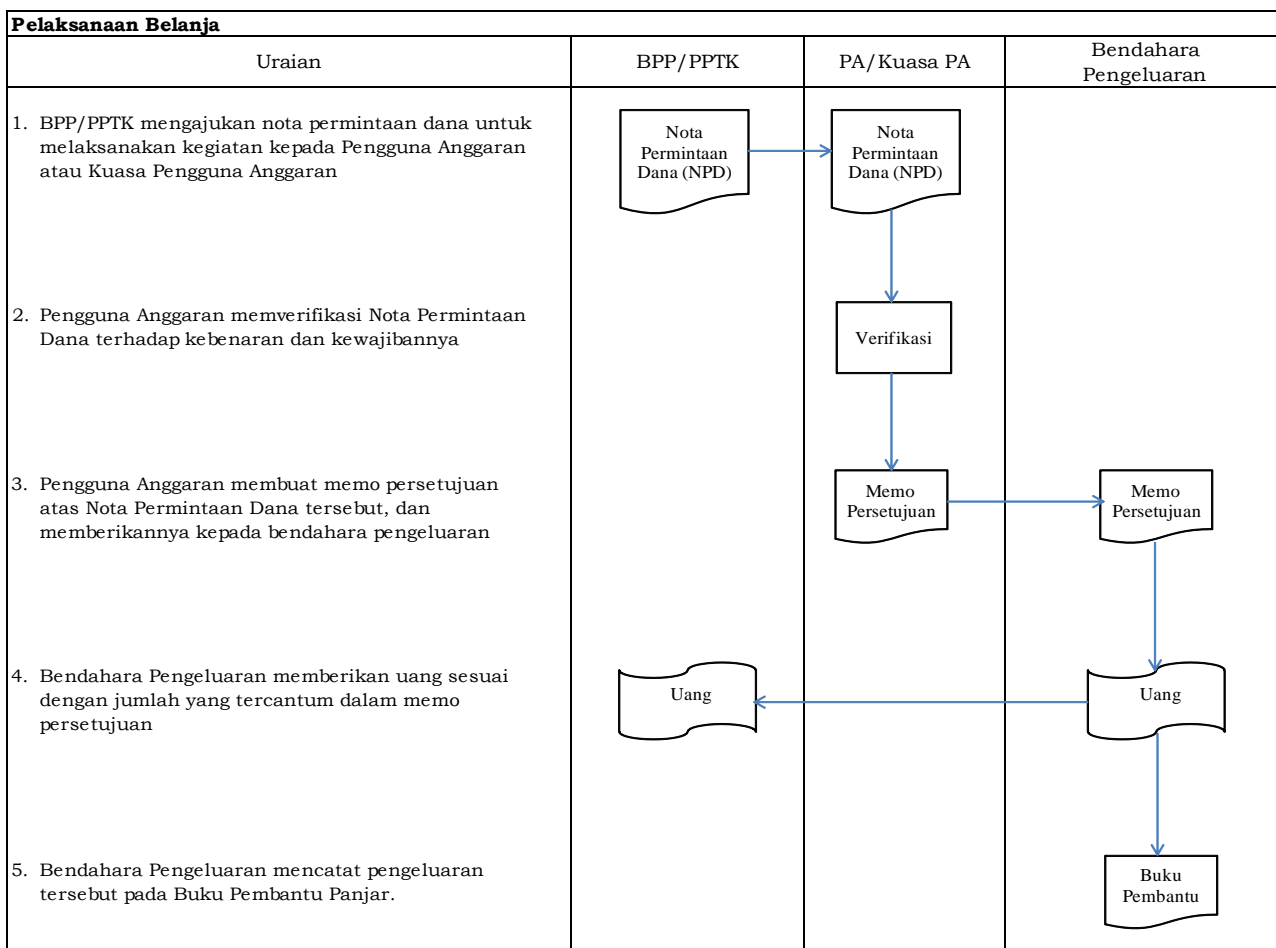
**(Nama Lengkap)**  
**NIP.**

**(Nama Lengkap)**  
**NIP.**

**(Nama Lengkap)**  
**NIP.**



### 4. Bagan Alir



Pelaksanaan Belanja			
Uraian	PPTK	PA	Bendahara Pengeluaran
<p>1. PPTK mengarsip dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran belanja lalu menyerahkannya ke Bendahara Pengeluaran</p> <p>2. Bendahara Pengeluaran memverifikasi dokumen-dokumen belanja terhadap kebenaran dan kewajarannya</p> <p>3. Bendahara Pengeluaran mencatat pelaksanaan belanja pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Kas Umum Pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja</li> <li>b. Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Objek digunakan untuk mendetailkan item pengeluaran yang dilakukan selama satu tahun</li> <li>c. Buku Pembantu Kas Tunai, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di kas tunai Bendahara pengeluaran</li> <li>d. Buku Pembantu Simpanan/Bank, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di rekening bendahara pengeluaran</li> <li>e. Buku Pembantu Panjar, digunakan untuk mencatat jumlah yang telah dibelanjakan untuk membayar jasa yang telah dilaksanakan pihak ketiga (LS barang dan jasa pihak ketiga)</li> <li>f. Buku Pembantu Pajak, digunakan untuk mencatat pajak PPh yang dibayar pada saat membeli barang, atau mencatat PPh yang dipotong pada saat pembayaran gaji pegawai negeri</li> </ul>			

### 6.2.7. Verifikasi SPJ oleh Bendahara Pengeluaran

1. Uraian Kegiatan Bendahara pengeluaran wajib melakukan verifikasi pertanggungjawaban baik dari PPTK maupun bendahara pengeluaran pembantu. Bukti pertanggungjawaban dari PPTK dan bendahara pengeluaran pembantu merupakan bahan untuk pertanggungjawaban bendahara pengeluaran baik secara fungsional maupun administratif. Kegiatan verifikasi dimaksudkan agar semua transaksi belanja didukung oleh bukti-bukti yang sah dan lengkap. Laporan keuangan yang didasarkan atas transaksi-transaksi yang didukung dengan bukti-bukti yang sah dan lengkap adalah laporan keuang yang dapat merealisasikan prinsip akuntabilitas dan transparansi.

Dalam melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban baik dari PPTK maupun bendahara pengeluaran pembantu , Bendahara Pengeluaran berkewajiban:

- a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang disampaikan PPTK dan bendahara pengeluaran pembantu.
- b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek.
- c. Menguji kebenaran penggolongan dan pengkodean (Kode Program,kegiatan dan rekening).
- d. Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek.
- e. Menguji ketersediaan pagu anggaran.
- f. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Meminta dan menerima bukti pertanggungjawaban dari PPTK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 2) Melakukan Verifikasi atas pertanggungjawaban PPTK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Membuat pertanggungjawaban yang dilengkapi bukti-bukti penggunaan dana.
- 2) Menyerahkan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti tersebut kepada bendahara pengeluaran.

c. PPTK

Dalam kegiatan ini, PPTK memiliki tugas :

- 1) Membuat pertanggungjawaban yang dilengkapi bukti-bukti penggunaan dana.
- 2) Menyerahkan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti tersebut kepada bendahara pengeluaran.

3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Dalam proses pelaksanaan verifikasi, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat atau bendahara pengeluaran pembantu dicatat dalam tanda terima yang dibuat dua lembar, satu lembar untuk yang menyerahkan (bendahara pengeluaran pembantu/PPTK), dan satu lembar lagi untuk arsip bendahara pengeluaran.

Langkah 2

Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi atas kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran sebagai berikut:

- a. Verifikasi Kelengkapan Bukti Pengeluaran mencakup kelengkapan bukti-bukti pengeluaran per rekening pengeluaran yang disusun berdasarkan program dan kegiatannya. Daftar Kelengkapan bukti-bukti pengeluaran per jenis belanja/rekening ada pada lampiran sisdur ini.
- b. Verifikasi Keabsahan Bukti pengeluaran antara lain:
  - 1) Keaslian dokumen yang menjadi bukti pengeluaran
  - 2) Keaslian tandatangan dalam dokumen (bukti)
  - 3) Ditandatangani pihak berwenang
- c. Verifikasi lainnya:
  - 1) Kebenaran perhitungan termasuk perhitungan pajak
  - 2) Kebenaran kode program,kegiatan dan rekening
  - 3) Ketersediaan anggaran
  - 4) Kesesuaian dengan SPM dan SP2D sebelumnya

Verifikasi harus dilakukan secara tertulis ditandatangani oleh bendahara pengeluaran.

**Kertas Kerja Verifikasi SPJ**

**SKPD** :

**Bendahara** :

**Bulan SPJ** :

**Verifikasi Kelengkapan bukti :**

- Bukti-bukti pengeluaran telah lengkap sesuai persyaratan kelengkapan bukti per rekening dengan rincian sebagai berikut:

(Uraikan rincian bukti yang ada sesuai program, kegiatan dan rekeningnya)

Contoh:

Program :Pelayanan administrasi perkantoran,

Kegiatan :Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik

<b>Kode Rekening</b>	<b>Nama Rekening</b>	<b>Nilai (Rp)</b>	<b>Bukti</b>	<b>Keterangan</b>
5.2.2.03.01	Belanja air	300.000	Kuitansi PDAM	
5.2.2.03.02	Listrik	300.000	Kuitansi PLN	
5.2.2.03.03	Telpon	300.000	Kuitansi Telkom	

Rincian pengujian kelengkapan bukti dapat menggunakan lampiran

**Verifikasi Keabsahan bukti antara lain:**

- Keaslian dokumen yang menjadi bukti pengeluaran
- Keaslian tandatangan dalam dokumen (bukti)
- Ditandatangani pihak berwenang

**Verifikasi lainnya antara lain:**

- Kebenaran perhitungan termasuk perhitungan pajak
- Kebenaran kode program,kegiatan dan rekening
- Ketersediaan anggaran
- Kesesuaian dengan SPM dan SP2D sebelumnya

**Catatan dan Kesimpulan Hasil Verifikasi:**

**Sumedang, Tanggal.....**

**Bendahara Pengeluaran** :

**Nama** :

**NIP** :

**Tandan Tangan** :

### Cara pengisian

Beri tanda V pada Kotak apabila telah sesuai/lengkap

Kertas kerja verifikasi dibuat rangkap tiga, satu lembar untuk PPK SKPD, satu lembar PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu, satu lembar untuk arsip bendahara pengeluaran.

### Langkah 3

Apabila dari hasil verifikasi Bendahara Pengeluaran menyatakan Bukti Pertanggungjawaban telah lengkap dan sah, kemudian Bendahara Pengeluaran memberikan pernyataan bahwa pertanggungjawaban penggunaan dana telah lengkap dalam catatan dan kesimpulan hasil verifikasi kertas kerja verifikasi.

Apabila bendahara pengeluaran menyatakan tidak lengkap dan sah maka bukti pertanggungjawaban dikembalikan kepada bendahara pengeluaran pembantu atau PPTK.

## 6.15 Penyusunan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

### 1. Uraian Kegiatan

Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

Tujuan disusunnya SPJ oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang dikelola Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Dalam proses penatausahaan, Bendahara pengeluaran pembantu mencatat transaksi-transaksi dalam buku:

- a. Buku Kas Umum Pengeluaran.
- b. Buku Pajak PPN/PPh.
- c. Buku Pembantu Panjar.

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) diserahkan dengan dilampiri oleh:

- a. Buku Kas Umum Pengeluaran.
- b. Buku Pajak PPN/PPh.
- c. Bukti-bukti lain yang sah.

### 2. Pelaksana dan Pihak Terkait

#### a. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- 2) Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana pada dokumen Buku Kas Pengeluaran Pembantu, Buku Pajak PPN/PPh Pembantu, Buku Panjar Pembantu.
- 3) Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.

#### b. PPTK

PPTK memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menyiapkan bukti-bukti pertanggungjawaban atas penggunaan uang yang diterima dari bendahara
- 2) Menyiapkan bukti-bukti pertanggungjawaban atas kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya

### 3. Langkah-Langkah Teknis

#### Langkah 1

PPTK menyiapkan bukti-bukti pertanggungjawaban bersama-sama bendahara pengeluaran pembantu atas uang yang diterima dari bendahara pengeluaran. Data kelengkapan bukti-bukti pertanggungjawaban terlampir.

#### Langkah 2

Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP, GU, dan TU, kemudian bukti pembelanjaan tersebut diarsipkan. Dari proses pencatatan ini, Bendahara pengeluaran pembantu **hanya akan** mencatat pengeluaran atas pembelanjaan dana tersebut pada dokumen-dokumen sebagai berikut:

- a. Buku Kas Pengeluaran Pembantu
- b. Buku Pajak PPN/PPh Pembantu
- c. Buku Panjar Pembantu

Ketiga dokumen ini dibuat arsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ-Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen dalam SPJ Pengeluaran Pembantu. Kemudian dirangkum menjadi SPJ-Belanja yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.



## 4. Formulir

## SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PENGELUARAN PEMBANTU

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**  
**(SPJ BELANJA)**

SKPD : 1)  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran : 2)  
 Bendahara Pengeluaran : 3)  
 Tahun Anggaran : 4)  
 Bulan : 5)

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa <sup>1)</sup>			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
<b>JUMLAH</b>													
	<b>Penerimaan</b> <sup>8)</sup>												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	<b>Jumlah Penerimaan</b>												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa <sup>1)</sup>			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	<b>Pengeluaran</b> <sup>9)</sup>												
	- <b>SPJ (LS + UP/GU/TU)</b>												
	- <b>Peyetoran Pajak</b>												
	<b>a. PPN</b>												
	<b>b. PPh-21</b>												
	<b>c. PPh-22</b>												
	<b>d. PPh-23</b>												
	- <b>Lain-lain</b>												
	<b>Jumlah Pengeluaran</b>												
	<b>Saldo Kas</b>												

.....,tanggal.....

Mengetahui,

**Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran<sup>7)</sup>**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**Bendahara Pengeluaran Pembantu<sup>6)</sup>**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**Cara Pengisian SPJ Belanja/Pengeluaran:**

*\*) Diisi berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran*

- 1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat daerah.
- 2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- 3) Diisi dengan nama bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat daerah.
- 4) Diisi dengan Tahun anggaran Pertanggungjawaban pengeluaran.
- 5) Diisi dengan bulan pertanggungjawaban pengeluaran.
- 6) Diisi dengan nama bendahara pengeluaran dan tandatangan.
- 7) Diisi dengan nama Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna anggaran. Penandatanganan oleh Pengguna anggaran baru dilakukan setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD.

8) Jumlah Penerimaan diisi :

- ) SP2D diisi dengan jumlah SP2D yang diterima dari BUD;
- ) Potongan Pajak PPN diisi dengan jumlah potongan PPN;
- ) Potongan Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah potongan PPh 21;
- ) Potongan Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah potongan PPh 22;
- ) Potongan Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah potongan PPh 23;
- ) Potongan lain-lain diisi dengan jumlah potongan lain selain yang disebutkan di atas;
- ) Jumlah Penerimaan diisi dengan jumlah SP2D ditambah Potongan PPN, Potongan PPh 21, Potongan PPh 22, Potongan PPh 23 dan Potongan lain-lain.

9) Jumlah Pengeluaran diisi:

- ) SPJ (LS + UP/GU/TU) diisi dengan jumlah pembelanjaan;
- ) Penyetoran Pajak PPN diisi dengan jumlah Penyetoran PPN;
- ) Penyetoran Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 21;
- ) Penyetoran Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 22;
- ) Penyetoran Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 23;
- ) Penyetoran lain-lain diisi dengan jumlah Penyetoran lain selain yang disebutkan di atas;
- ) Jumlah Pengeluaran diisi dengan jumlah SP2D ditambah Penyetoran PPN, Penyetoran PPh 21, Penyetoran PPh 22, Penyetoran PPh 23 dan Penyetoran lain-lain.

**Kolom 1** diisi dengan kode rekening.

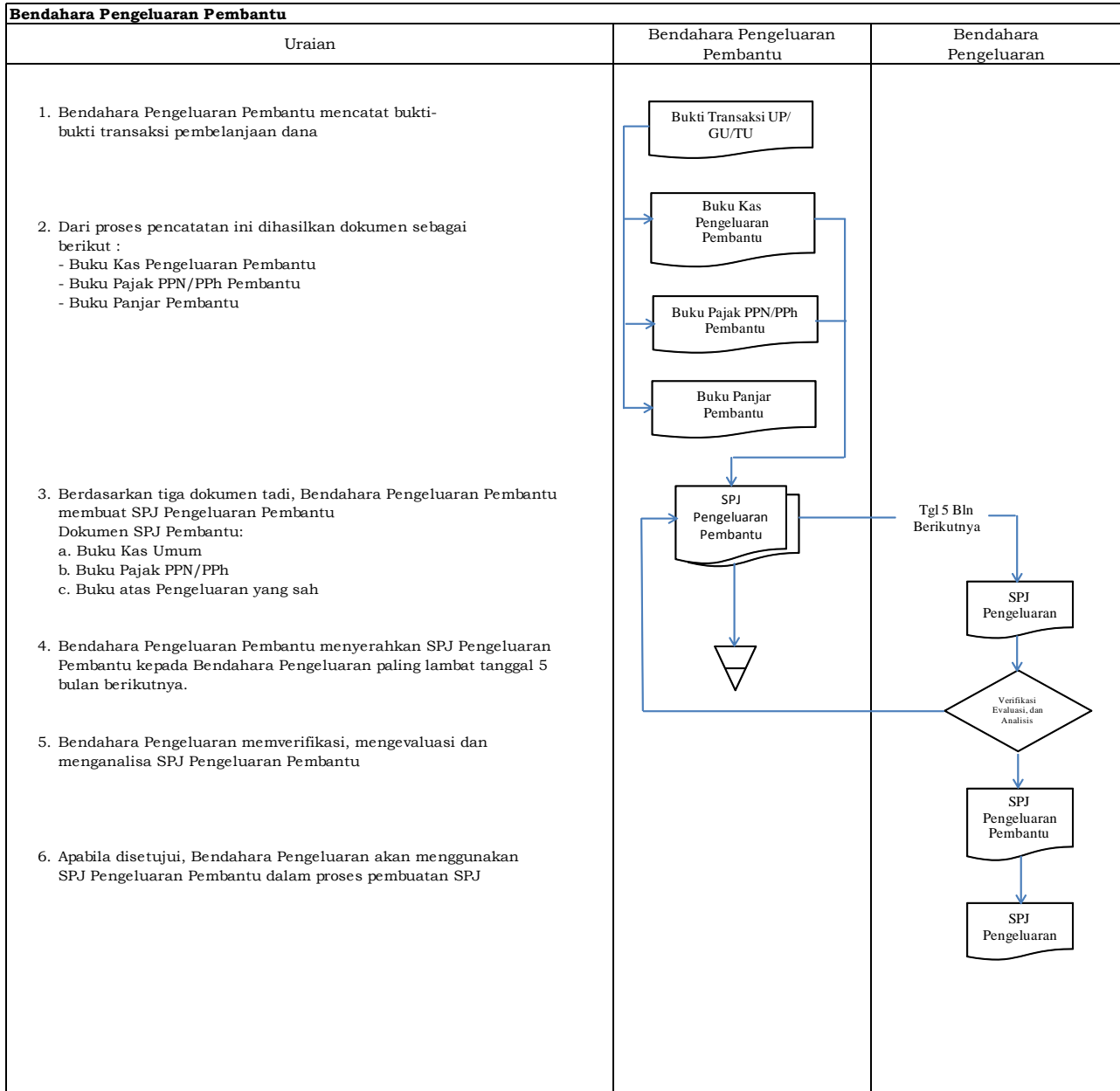
**Kolom 2** diisi dengan uraian nama rekening.

**Kolom 3** diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening

**Kolom 4** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu.

- Kolom 5** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ bulan berjalan.
- Kolom 6** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 7** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu berdasarDPAN data dari PPTK.
- Kolom 8** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ bulan ini (bulan berjalan) berdasarDPAN data dari PPTK.
- Kolom 9** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini berdasarDPAN data dari PPTK (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 10** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan lalu.
- Kolom 11** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU bulan ini.
- Kolom 12** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 13** diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
- Kolom 14** diisi dengan Jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+ UP/ GU/TU sampai dengan bulan ini.

5. Bagan Alir



## 6.16 Peyusunan SPJ Bendahara Pengeluaran

### 1. Uraian Kegiatan

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Tujuan disusunnya SPJ oleh Bendahara Pengeluaran adalah untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang dikelola Bendahara Pengeluaran.

Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, laporan pertanggungjawaban harus didukung dengan dokumen yang mencakup:

- a. Buku kas umum pengeluaran.
- b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
- c. Bukti atas penyeteroran PPN/PPh ke kas negara.
- d. Register penutupan kas.

### 2. Pelaksana dan Pihak Terkait

#### a. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban termasuk dokumen pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK.
- 2) Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen Buku pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/ Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per objek.
- 3) Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK SKPD) untuk disahkan.

#### b. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi.

#### c. PPTK

PPTK memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menyiapkan dokumen pertanggungjawaban untuk diserahkan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
- 2) Menyusun kartu kendali kegiatan. Kartu kendali kegiatan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD dengan tembusan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu

### 3. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

#### **Langkah 1**

Dalam proses pelaksanaan belanja, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat oleh bendahara dalam buku-buku sebagai berikut :

- a. Buku kas umum pengeluaran.
- b. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek.
- c. Buku pembantu kas tunai.
- d. Buku pembantu simpanan/bank.
- e. Buku pembantu panjar.
- f. Buku pembantu pajak.

Berdasarkan 6 (enam) dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran. SPJ Pengeluaran tersebut harus dilampiri dengan :

- a. Buku kas umum pengeluaran.
- b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek (Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Obyek) yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
- c. Buku Pembantu Pajak beserta bukti atas penyeteroran PPN/PPH ke kas negara.
- d. Register penutupan kas.

SPJ Pengeluaran dibuat rangkap empat, satu untuk arsip, dan tiga untuk diverifikasi PPK-SKPD.

Apabila disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan satu kopi SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, satu kopi SPJ untuk BUD dan satu kopi SPJ lainnya dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran

Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan dua kopi SPJ Pengeluaran kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara satu kopi lainnya dan dicatat pada Register Penolakan SPJ Pengeluaran



4. Formulir

**SURAT PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABANPENGELUARAN (SPJ)**

**KABUPATEN SUMEDANG**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
**(SPJ BELANJA)**

SKPD : 1)  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran : 2)  
 Bendahara Pengeluaran : 3)  
 Tahun Anggaran : 4)  
 Bulan : 5)

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa <sup>1)</sup>			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
<b>JUMLAH</b>													
	<b>Penerimaan <sup>8)</sup></b>												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	<b>Jumlah Penerimaan</b>												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa <sup>1)</sup>			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	<b>Pengeluaran <sup>9)</sup></b>												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	<b>Jumlah Pengeluaran</b>												
	<b>Saldo Kas</b>												

....., tanggal .....

**Bendahara Pengeluaran<sup>6)</sup>**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

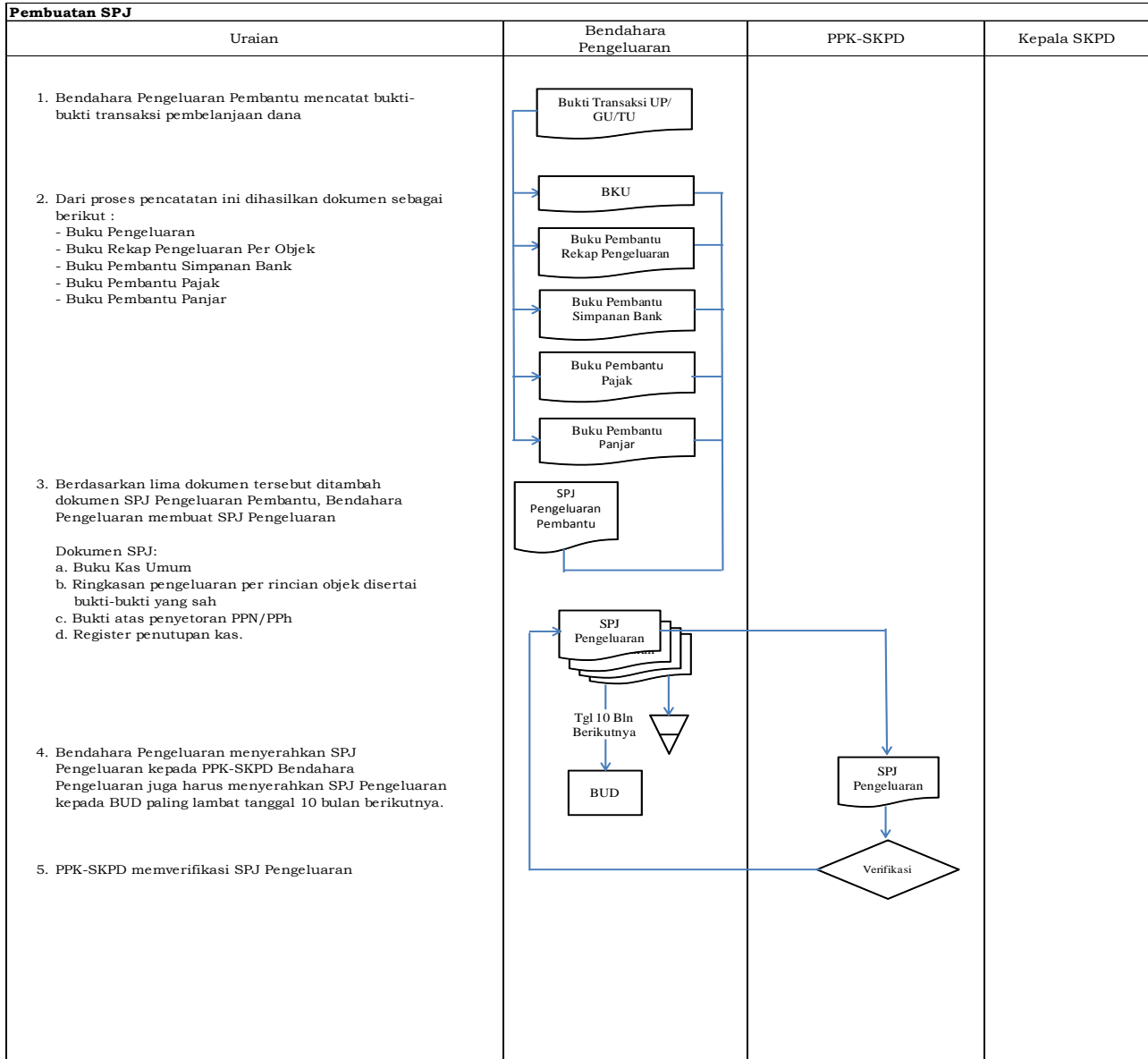
NIP.

### **Cara Pengisian SPJ Pengeluaran:**

- \*) Diisi berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran*
- 1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat daerah.
  - 2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 3) Diisi dengan nama bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat daerah.
  - 4) Diisi dengan Tahun anggaran Pertanggungjawaban pengeluaran.
  - 5) Diisi dengan bulan pertanggungjawaban pengeluaran.
  - 6) Diisi dengan nama bendahara pengeluaran dan tanda tangan.
  - 7) Diisi dengan nama Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna anggaran.  
Penandatanganan oleh Pengguna anggaran baru dilakukan setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD.
  - 8) Jumlah Penerimaan diisi :
    - ) SP2D diisi dengan jumlah SP2D yang diterima dari BUD;
    - ) Potongan Pajak PPN diisi dengan jumlah potongan PPN;
    - ) Potongan Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah potongan PPh 21;
    - ) Potongan Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah potongan PPh 22;
    - ) Potongan Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah potongan PPh 23;
    - ) Potongan lain-lain diisi dengan jumlah potongan lain selain yang disebutkan diatas;
    - ) Jumlah Penerimaan diisi dengan jumlah SP2D ditambah Potongan PPN, Potongan PPh 21, Potongan PPh 22, Potongan PPh 23 dan Potongan lain-lain.
  - 9) Jumlah Pengeluaran diisi:
    - ) SPJ (LS + UP/GU/TU) diisi dengan jumlah pembelanjaan;
    - ) Penyetoran Pajak PPN diisi dengan jumlah Penyetoran PPN;
    - ) Penyetoran Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 21;
    - ) Penyetoran Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 22;
    - ) Penyetoran Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 23;
    - ) Penyetoran lain-lain diisi dengan jumlah Penyetoran lain selain yang disebutkan di atas;
    - ) Jumlah Pengeluaran diisi dengan jumlah SP2D ditambah Penyetoran PPN, Penyetoran PPh 21, Penyetoran PPh 22, Penyetoran PPh 23 dan Penyetoran lain-lain.

- Kolom 1** diisi dengan kode rekening.
- Kolom 2** diisi dengan uraian nama rekening.
- Kolom 3** diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
- Kolom 4** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu.
- Kolom 5** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ bulan berjalan.
- Kolom 6** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 7** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu berdasarDPAn data dari PPTK.
- Kolom 8** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ bulan ini (bulan berjalan) berdasarDPAn data dari PPTK.
- Kolom 9** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini berdasarDPAn data dari PPTK (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 10** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan lalu.
- Kolom 11** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU bulan ini.
- Kolom 12** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 13** diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
- Kolom 14** diisi dengan Jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+ UP/ GU/TU sampai dengan bulan ini.

### 5. Bagan Alir



## 6.17 Verifikasi dan Pengesahan SPJ

### 1. Uraian Kegiatan

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Selain itu bendahara pengeluaran juga wajib mempertanggungjawabkan uang yang dikelolanya secara fungsional kepada Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Sebelum disahkan oleh pengguna anggaran, SPJ yang dibuat bendahara pengeluaran harus diverifikasi terlebih dahulu oleh PPK SKPD.

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

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek dan
- d. menguji ketersediaan pagu anggaran
- e. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Tujuan dilakukan verifikasi oleh PPK SKPD adalah untuk menjamin pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan bendahara pengeluaran telah didukung oleh bukti yang lengkap dan sah serta sesuai peraturan perundangan.

Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- e. register penutupan kas.

### 2. Pelaksana dan Pihak Terkait

#### a. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Membuat SPJ Pengeluaran beserta lampirannya kemudian diserahkan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD

- 2) Melakukan perbaikan apabila SPJ Pengeluaran ditolak oleh Pengguna Anggaran/PPK SKPD

b. PPK-SKPD

PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapan dan keabsahan bukti-buktinya
- 2) Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran.
- 3) Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran.
- 4) Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.

c. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran memiliki tugas :

- 1) Menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara.

3. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah 1

Dalam proses pelaksanaan belanja, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat oleh bendahara dalam buku-buku sebagai berikut :

- a. Buku kas umum pengeluaran.
- b. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek.
- c. Buku pembantu kas tunai.
- d. Buku pembantu simpanan/bank.
- e. Buku pembantu panjar.
- f. Buku pembantu pajak.

Berdasarkan 6 (enam) dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran. SPJ Pengeluaran tersebut dibuat rangkap empat, satu untuk arsip, tiga untuk diverifikasi PPK-SKPD.

Apabila disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan satu kopi SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, satu kopi kepada BUD dan dan satu kopi SPJ lainnya dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran

Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan dua kopi SPJ Pengeluaran kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara satu kopi lainnya dan dicatat pada Register Penolakan SPJ Pengeluaran. PPK SKPD membuat draft surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) untuk disampaikan kepada

pengguna anggaran. Pengguna anggaran melakukan pengecekan sesuai kewenangannya kemudian menandatangani surat penolakan tersebut.

## Langkah 2

PPK-SKPD melakukan verifikasi atas kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran sebagai berikut:

- a. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- b. Surat pengantar SPP LS
- c. Verifikasi Kelengkapan Bukti Pengeluaran mencakup kelengkapan bukti-bukti pengeluaran per rekening pengeluaran yang disusun berdasarkan program dan kegiatannya. Daftar Kelengkapan bukti-bukti pengeluaran per jenis belanja/rekening ada pada Persyaratan Kelengkapan Bukti Belanja /Penggunaan Dana
- d. Verifikasi Keabsahan Bukti pengeluaran antara lain:
  - 1) Keaslian dokumen yang menjadi bukti pengeluaran
  - 2) Keaslian tandatangan dalam dokumen (bukti)
  - 3) Ditandatangani pihak berwenang
- e. Verifikasi lainnya:
  - 1) Kebenaran perhitungan termasuk perhitungan pajak
  - 2) Kebenaran kode program,kegiatan dan rekening
  - 3) Ketersediaan anggaran
  - 4) Kesesuaian dengan SPM dan SP2D sebelumnya

Verifikasi harus dilakukan secara tertulis ditandatangani oleh petugas verifikasi SPJ serta disetujui/diketahui oleh PPK SKPD.



**Kertas Kerja Verifikasi SPJ****SKPD** :**Bendahara** :**Bulan SPJ** :**Verifikasi Kelengkapan bukti:**

- Bukti-bukti pengeluaran telah lengkap sesuai persyaratan kelengkapan bukti per rekening dengan rincian sebagai berikut:

(Uraikan rincian bukti yang ada sesuai program, kegiatan dan rekeningnya)

Contoh:

Program :Pelayanan administrasi perkantoran,

Kegiatan :Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik

<b>Kode Rekening</b>	<b>Nama Rekening</b>	<b>Nilai (Rp)</b>	<b>Bukti</b>	<b>Keterangan</b>
5.2.2.03.01	Belanja air	300.000		Kuitansi PDAM
5.2.2.03.02	Listrik	300.000		Kuitansi PLN
5.2.2.03.03	Telpon	300.000		Kuitansi Telkom

**Verifikasi Keabsahan bukti antara lain:**

- Keaslian dokumen yang menjadi bukti pengeluaran
- Keaslian tandatangan dalam dokumen (bukti)
- Ditandatangani pihak berwenang

**Verifikasi lainnya antara lain:**

- Kebenaran perhitungan termasuk perhitungan pajak
- Kebenaran kode program,kegiatan dan rekening
- Ketersediaan anggaran
- Kesesuaian dengan SPM dan SP2D sebelumnya

**Catatan dan Kesimpulan Petugas Verifikasi :****Catatan dan Kesimpulan PPK SKPD :****Petugas Verifikasi SPJ****Nama** :**NIP** :**Tandan Tangan** :

**Menyetujui/mengetahui**

**PPK SKPD**

**Nama** :

**NIP** :

**Tandan Tangan** :

**Cara pengisian:**

Beri tanda V pada Kotak apabila telah sesuai/lengkap

Kertas kerja verifikasi dibuat rangkap tiga, dua untuk PPK SKPD (satu untuk arsip, dan satu lagi untuk keperluan pengurusan SP2D GU) dan satu untuk bendahara pengeluaran (arsip).

### Langkah 3

Apabila dari hasil verifikasi PPK SKPD menyatakan SPJ Pengeluaran telah lengkap dan sah, kemudian PPK SKPD membuat draf surat pengesahan SPJ. SPJ pengeluaran, draf surat pengesahan SPJ beserta kertas kerja hasil verifikasi diserahkan kepada Kepala SKPD selaku pengguna anggaran. Setelah melakukan pengecekan sesuai dengan kewenangannya Kepala KPD selaku Pengguna Anggaran menandatangani SPJ Pengeluaran dan surat pengesahan SPJ Pengeluaran tersebut. Surat Pengesahan SPJ dibuat tiga rangkap, satu diregister dalam arsip, satu diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk arsip bendahara pengeluaran dan satu lagi diserahkan oleh bendahara pengeluaran kepada bendahara umum daerah sebagai pertanggungjawaban fungsional.

PPK SKPD melakukan pencatatan SPJ yang telah disetujui/ditolak oleh PA dan memasukkan data tersebut ke dalam dokumen berikut sesuai peruntukannya. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- c. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).

4. Formulir

**REGISTER PENERIMAAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

**FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN**

**KABUPATEN SUMEDANG  
REGISTER PENERIMAAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman : .....

<b>No. Urut</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah SPJ (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1	2	3	4	5
		<b>Jumlah</b>		

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

**KABUPATEN SUMEDANG  
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		<b>Jumlah</b>		

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

**REGISTER PENOLAKAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

**KABUPATEN SUMEDANG  
REGISTER PENOLAKAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		<b>Jumlah</b>		

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

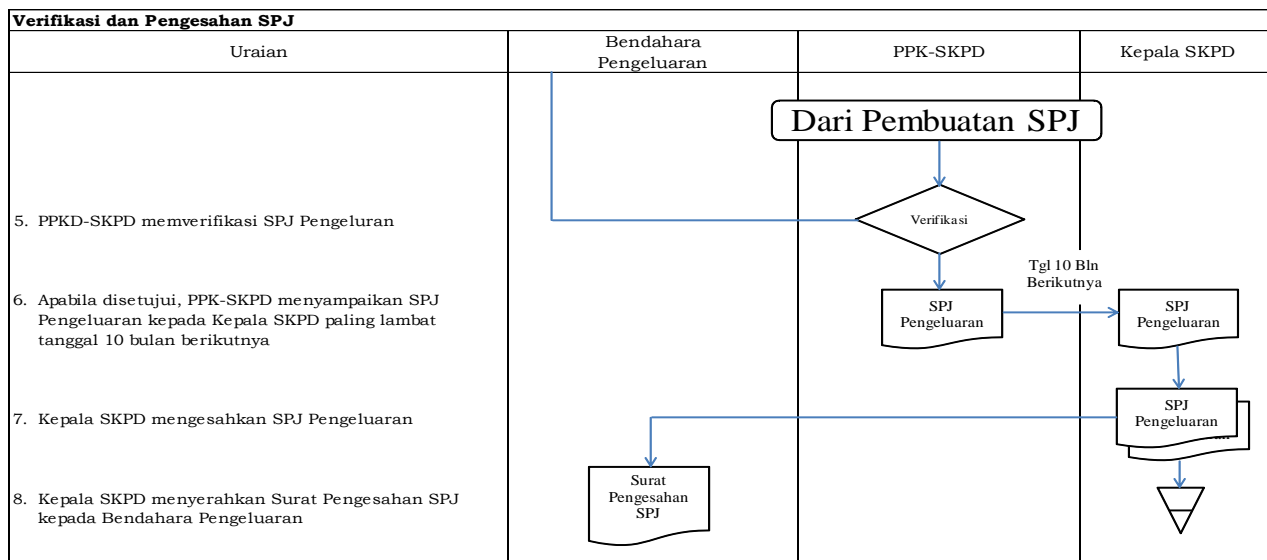
....., tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

### 5. Bagan Alir



### 6. Persyaratan Kelengkapan Bukti Belanja /Penggunaan Dana

Umum :

- a. DPA
- b. SPD
- c. SP2D
- d. Standar Harga
- e. Standar Biaya

Khusus :

- a. Tambahan Penghasilan
  - 1) Perbup tentang Tambahan Penghasilan kepada PNS
  - 2) Daftar pembayaran tambahan penghasilan yang telah ditandatangani penerima
- b. Belanja Pimpinan, Anggota DPRD dan Bupati/Wakil Bupati
  - 1) Peraturan/Ketentuan tentang Pemberian Honor/Tunjangan kepada Pimpinan, Anggota DPRD dan Bupati/Wakil Bupati
  - 2) SK Pengangkatan Pimpinan dan Anggota DPRD
  - 3) Daftar pembayaran honor dan tunjangan kepada Pimpinan, Anggota DPRD dan Bupati/Wakil Bupati yang telah ditandatangani penerima
- c. Biaya Pemungutan Pajak Daerah
  - 1) Peraturan/Ketentuan tentang Pemungutan PBB
  - 2) SK Penunjukkan petugas pemungut PBB
  - 3) Daftar Pembayaran Pemungutan PBB yang telah ditandatangani penerima

- d. Biaya Beasiswa Pendidikan PNS
  - 1) Surat Tugas Mengikuti Pendidikan dan Beasiswa
  - 2) Ketentuan dan cara Pembayaran Biaya Kuliah
- e. Kuitansi Pembayaran Biaya Sekolah Honor PNS
  - 1) SK Penunjukkan Panitia Pelaksana Kegiatan/Pengadaan barang dan jasa
  - 2) Daftar pembayaran honor yang telah ditandatangani penerima
- f. Honor Non PNS
  - 1) SK pengangkatan/permintaan sebagai tenaga ahli /instruktur/nara sumber/pegawai tidak tetap/honorier
  - 2) Daftar pembayaran honor yang telah ditandatangani
- g. Uang Lembur
  - 1) SK/Ketentuan Lembur
  - 2) Surat Perintah Lembur
  - 3) Daftar Hadir
  - 4) Daftar pembayaran uang lembur yang telah ditandatangani
- h. Biaya Kursus, Pelatihan dan Sosialisasi
  - 1) Surat Tugas mengikuti Kursus, Pelatihan dan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis
  - 2) Uandangan/penawaran kursus pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis
  - 3) Ketentuan dan tatacara pembayaran kursus dari tempat penyelenggara
  - 4) SPPD yang telah divisum
  - 5) Kuitansi Pembayaran Biaya Kursus, Pelatihan dan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis
- i. Bahan Pakai habis
  - 1) Kuitansi/Nota faktur dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas
- j. Bahan material
  - 1) Kuitansi/Nota Faktur dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas
- k. Belanja jasa kantor
  - 1) Surat Tagihan Pembayaran Jasa Kantor (kalau ada)
  - 2) Kuitansi/Nota Faktur dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta



dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas

l. Premi asuransi

- 1) Polis Asuransi
- 2) Kuitansi Pembayaran asuransi

m. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor

- 1) Daftar rencana perawatan dan pengurusan administrasi kendaraan bermotor yang ditandatangani pejabat berwenang
- 2) Kuitansi dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas

n. Belanja Cetak dan Penggandaan

- 1) Rencana Kegiatan pencetakan dan penggandaan yang ditandatangani oleh pejabat berwenang
- 2) Surat Permintaan dari Unit Kerja yang membutuhkan
- 3) Kuitansi/Nota Faktur dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas

o. Makanan dan Minuman

- 1) Surat Tagihan dari Perusahaan/Toko
- 2) Kuitansi dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas

p. Belanja pakaian

- 1) Rencana Kebutuhan Pakaian yang ditandatangani pihak berwenang
- 2) Kuitansi dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas

q. Perjalanan Dinas

- 1) Surat Tugas
- 2) SPPD yang telah divisum
- 3) Kuitansi pembayaran
- 4) Laporan Pelaksanaan Tugas

r. Pindah Tugas

- 1) SK Pindah
- 2) SPPD yang telah divisum
- 3) Kuitansi Pembayaran

s. Pemulangan Pegawai (Pensiun)

- 1) SK Pensiun
- 2) SPPD yang telah divisum

- 3) Kuitansi pembayaran
- t. Pemulangan Pegawai (Tewas)
  - 1) Surat Keterangan dari pihak berwajib
  - 2) Kuitansi Pembayaran
- u. Belanja Bunga
  - 1) Perjanjian Utang/Sertifikat Deposito
  - 2) Rekonsiliasi Perhitungan Bunga dengan Bank/pihak terkait
  - 3) Kuitansi Pembayaran
- v. Subsidi
  - 1) SK Pemberian Subsidi
  - 2) Rekomendasi Tim Teknis
  - 3) Proposal Permintaan Subsidi
  - 4) Kuitansi Pembayaran
- w. Hibah
  - 1) SK Pemberian Hibah
  - 2) Rekomendasi Tim Teknis
  - 3) Proposal Permintaan Hibah
  - 4) Kuitansi Pembayaran
- x. Bantuan Sosial
  - 1) SK Pemberian Bantuan Sosial
  - 2) Rekomendasi Tim Teknis
  - 3) Proposal Permintaan Bantuan Sosial
  - 4) Kuitansi Pembayaran
- y. Belanja Tak Terduga
  - 1) Peraturan perundang-undangan tentang keadaan darurat/bencana alam
  - 2) SK Bupati yang menyatakan telah terjadi keadaan darurat/ bencana alam
  - 3) Surat Permintaan bantuan penanganan keadaan darurat/bencana alam disertai informasi tertulis tentang kejadian keadaan darurat/bencana alam dari pihak berwenang
  - 4) Kuitansi Pembayaran

## **BAB VII**

### **SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH**

#### 7.1 Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

##### a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan Akuntansi SKPD

- 1) Dalam struktur pemerintahan daerah, satuan kerja merupakan entitas akuntansi yang mempunyai kewajiban melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi di lingkungan satuan kerja.
- 2) Dalam konstruksi keuangan daerah, terdapat dua jenis satuan kerja, yaitu:
  - a) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - b) Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
- 3) Meskipun memiliki perbedaan dalam kewenangan, dalam arsitektur SAPD, keduanya memiliki sifat yang sama dalam akuntansinya, yaitu sebagai satuan kerja
- 4) Kegiatan akuntansi pada satuan kerja meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja, aset dan selain kas. Proses tersebut dilaksanakan oleh PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang diserahkan oleh bendahara. PPK-SKPD melakukan pencatatan transaksi pendapatan pada jurnal khusus pendapatan, transaksi belanja pada jurnal khusus belanja serta transaksi aset dan selain kas pada jurnal umum.
- 5) Secara berkala, PPK-SKPD melakukan posting pada buku besar dan secara periodik menyusun Neraca Saldo sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan, yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas laporan keuangan.

##### b. Pihak Terkait

###### 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- a) mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, aset dan selain kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait;
  - b) memposting jurnal-jurnal pendapatan, belanja, aset dan selain kas ke dalam buku besarnya masing-masing;
  - c) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.
- ###### 2) Bendahara di SKPD

Dalam kegiatan ini, bendahara di SKPD memiliki tugas menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi SKPD.

## 1. Akuntansi Anggaran SKPD

### a. Prinsip-prinsip

1) Lampiran II Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan.

2) Akuntansi anggaran diselenggarakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan oleh PPKD, dengan jurnal sebagai berikut :

Estimasi Pendapatan	xxx	
Defisit	xxx	
Apropriasi Belanja		xxx
Surplus	xxx	

3) Jurnal atas transaksi tersebut akan menjadi angka laporan dalam kolom anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

4) Dalam melakukan akuntansi anggaran, SKPD diperbolehkan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran. Namun harus dikelola dalam sebuah sistem sehingga nilai mata anggaran untuk setiap kode rekening muncul dalam :

- a) buku besar (sebagai header)
- b) neraca saldo
- c) laporan realisasi anggaran

## 2. Akuntansi Pendapatan SKPD

### a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

1) Lampiran II Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan memberikan deskripsi yang cukup jelas mengenai pendapatan. Dalam peraturan pemerintah ini disebutkan bahwa pendapatan adalah semua penerimaan rekening kas umum negara/daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan bahwa pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

- 2) Komisi, rabat, potongan, atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
- 3) Pendapatan daerah dirinci menurut organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.
- 4) Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- 5) Akuntansi pendapatan SKPD dilakukan hanya untuk mencatat pendapatan asli daerah yang dalam wewenang SKPD.

b. Langkah 1

- 1) PPK-SKPD menerima SPJ penerimaan dari bendahara penerimaan (seperti dijelaskan dalam Sisdur penatausahaan penerimaan).
- 2) Berdasarkan dokumen SPJ penerimaan dan lampirannya, PPK-SKPD mencatat transaksi pendapatan dengan menjurnal “kas di bendahara penerimaan” di debit dan “akun pendapatan sesuai jenisnya” di kredit.

kas di bendahara penerimaan xxx

Pendapatan ..... xxx

Karena jurnal yang sama akan dipakai terus dalam mencatat transaksi pendapatan, maka dibuatlah buku jurnal khusus pendapatan. format dokumen dapat dilihat pada lampiran Sisdur akuntansi ini.

- 3) Pendapatan yang diterima kemudian disetor kepada Kas Umum Daerah. PPK-SKPD kemudian mencatat transaksi penyeteroran tersebut dengan menjurnal “RK PPKD” di debit dan “kas di bendahara penerimaan” di kredit.

RK PPKD xxx

Kas di Bendahara Penerimaan xxx

Catatan: Pada saat setoran pendapatan tersebut diterima di Rekening Kas Umum Daerah, Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi penerimaan tersebut dengan menjurnal “Kas di Kas Umum Daerah” di Debit dan “RK Satker sesuai dengan nama satkernya” di kredit.

- 4) Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga.

Jika pengembalian kelebihan pendapatan sifatnya berulang (recurring) baik yang terjadi di periode berjalan atau periode sebelumnya, PPK-SKPD berdasarkan informasi transfer kas dari BUD, mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal "akun pendapatan sesuai jenisnya" di debit dan "RK PPKD" di kredit.

Pendapatan ..... xxx

RK PPKD                      xxx

Jurnal tersebut juga berlaku bagi pengembalian yang sifatnya tidak berulang tetapi terjadi dalam periode berjalan.

Catatan: Pada saat pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah, akuntansi PPKD akan mencatat transaksi pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dengan menjurnal "RK Satker sesuai dengan nama satkernya" di debit dan "kas di Kas Umum Daerah" di kredit.

Jika pengembalian kelebihan pendapatan tersebut bersifat tidak berulang (non recurring) dan terkait dengan pendapatan periode sebelumnya, Satuan Kerja tidak melakukan pencatatan.

Pencatatan dilakukan oleh Akuntansi PPKD dengan menjurnal "SILPA" di debit dan "kas di Kas Umum Daerah" di kredit.

#### c. Langkah 2

- 1) setiap periode, jurnal-jurnal tersebut akan diposting ke buku besar SKPD sesuai dengan kode rekening pendapatan. Contoh format buku besar SKPD dapat dilihat di lampiran Sisdur akuntansi ini.
- 2) di akhir periode tertentu, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam neraca saldo. Contoh format neraca saldo dapat dilihat di lampiran Sisdur akuntansi ini.

### 3. Akuntansi Belanja SKPD

#### a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

- 1) Menurut Lampiran II Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum negara/daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah, sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Belanja Daerah didefinisikan sebagai kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- 2) Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, pengklasifikasian belanja daerah dibagi menurut fungsi, urusan pemerintahan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.

- 3) Akuntansi belanja disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan. Akuntansi belanja juga dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen dengan cara yang memungkinkan pengukuran kegiatan belanja tersebut.
- 4) Akuntansi belanja pada satuan kerja dilakukan oleh PPK-SKPD. Akuntansi belanja pada satuan kerja ini meliputi akuntansi belanja UP (uang persediaan)/GU (ganti uang)/TU (tambah uang), dan akuntansi belanja LS (langsung).

a) Akuntansi Belanja UP/GU/TU SKPD

- Langkah 1

PPK-SKPD menerima SP2D dari Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D, PPK-SKPD mencatat transaksi penerimaan uang persediaan tersebut dengan menjurnal “kas di bendahara pengeluaran” di debit dan “RK PPKD” di kredit.

Kas di bendahara pengeluaran xxx

RK PPKD

xxx

- Langkah 2

Secara berkala, PPK-SKPD menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran. SPJ tersebut dilampiri dengan bukti transaksi. Berdasarkan SPJ dan bukti transaksi tersebut, PPK-SKPD mencatat transaksi-transaksi belanja periode sebelumnya dengan menjurnal “Belanja sesuai jenisnya” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit.

Belanja\_\_\_\_\_ xxx

Kas di bendahara pengeluaran xxx

Karena jurnal yang sama akan dipakai terus dalam mencatat belanja, maka dibuatlah Buku Jurnal khusus Belanja UP/GU/TU. Format dokumen dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini.

- Langkah 3

- Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja. Contoh format buku besar dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini;





tersebut akan dijurnal "hutang PFK" di debit dan "kas di Kas Umum Daerah" di kredit.

Dalam kasus LS barang dan jasa, seringkali terdapat potongan pajak sehingga dana yang diterima oleh pihak ketiga adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan pajak), namun PPK-SKPD tetap mencatat belanja tersebut dalam jumlah bruto. PPK-SKPD kemudian mencatat potongan tersebut sebagai hutang di jurnal umum.

Kas di Bendahara Pengeluaran xxx

Hutang Pajak\_\_\_\_\_ xxx

Ketika bukti Surat Setoran Pajak (SSP) telah diterima, dilakukan penghapusan hutang pajak tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

Hutang Pajak\_\_\_\_\_ xxx

Kas di Bendahara Pengeluaran xxx

Khusus untuk transaksi belanja yang menghasilkan aset tetap, PPK-SKPD juga mengakui penambahan aset dengan menjurnal "Aset sesuai jenisnya" di debit dan "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di kredit.

Belanja Modal\_\_\_\_\_ xxx

Kas di bendahara pengeluaran xxx

Aset\_\_\_\_\_ xxx

Diinvestasikan dalam Aset Tetap xxx

- Langkah 2
  - Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke buku besar sesuai dengan kode rekening belanja. Contoh format buku besar dapat dilihat pada Sisdur akuntansi ini.
  - Di akhir bulan, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo. Contoh format Neraca Saldo dapat dilihat pada Sisdur Akuntansi ini

#### 4. Akuntansi Aset SKPD

##### a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang

dikuasai/digunakan SKPD. Transaksi-transaksi tersebut secara garis besar digolongkan dalam 2 kelompok besar transaksi, yaitu :

- 1) penambahan nilai aset;
- 2) pengurangan nilai aset.

#### 1) Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang berupa:

- a) berita acara penerimaan barang; dan atau
- b) berita acara serah terima barang; dan atau
- c) berita acara penyelesaian pekerjaan PPK-SKPD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut dapat dikembangkan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:
  - jenis/ aset tetap;
  - kode rekening terkait;
  - klasifikasi aset tetap;
  - nilai aset tetap;
  - tanggal transaksi.

#### 2) Langkah 2

Dalam kasus penambahan nilai aset, berdasarkan bukti memorial tersebut, PPK-SKPD mengakui penambahan aset dengan menjurnal "Aset sesuai jenisnya" di debit dan "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di kredit.

Aset \_\_\_\_\_      xxx

Diinvestasikan dalam Aset Tetap      xxx

Dalam kasus pengurangan aset, Berdasarkan bukti memorial, PPK-SKPD mengakui pengurangan aset dengan menjurnal "diinvestasikan dalam aset tetap" di debit dan "aset sesuai jenisnya" di kredit.

Diinvestasikan dalam aset tetap xxx

Aset Tetap xxx

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi aset tetap tersebut diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.

#### 3) Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

### 5. Akuntansi Selain Kas SKPD

#### a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

- 1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- 2) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi setidaknya:
  - a) koreksi kesalahan pencatatan merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
  - b) Pengakuan asset, hutang, dan ekuitas.
- 3) Merupakan pengakuan terhadap perolehan asset yang dilakukan oleh SKPD. Pengakuan aset sangat terkait dengan belanja modal yang dilakukan oleh SKPD.
- 4) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi jika tersedia.

1) Langkah 1

PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian selain kas membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

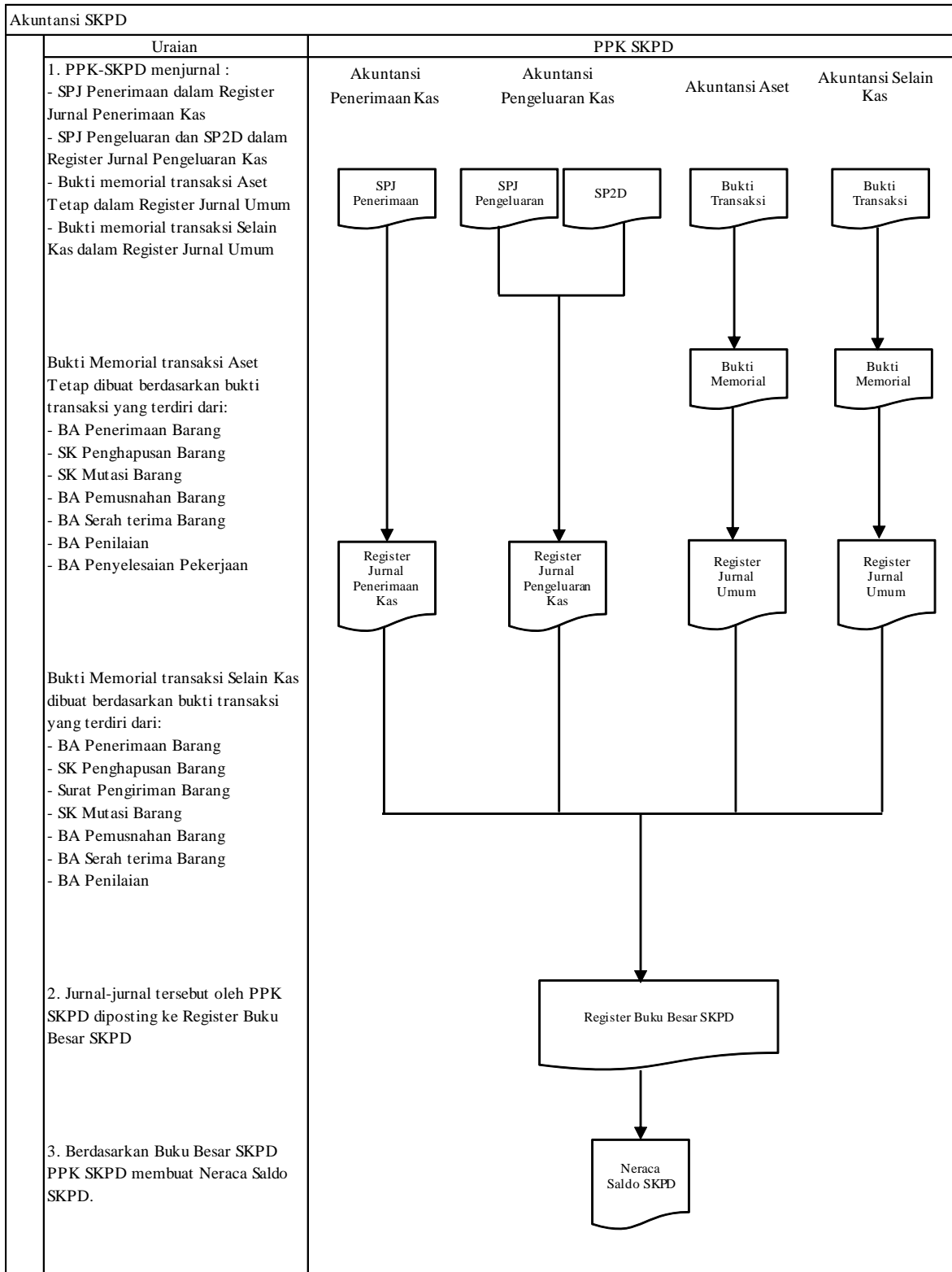
2) Langkah 2

PPK-SKPD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar sesuai kode rekening yang bersangkutan.

3) Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

## 6. Bagan Alir



## 7.2 Akutansi SKPD yang Berbentuk BLUD

### a. Akutansi Penerimaan Kas

Berikut diuraikan akutansi penerimaan kas yang berasal dari non APBD atau dalam bentuk pendapatan BLUD. Sumber pendapatan BLUD terdiri dari jasa layanan, hibah, kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Mekanisme pengesahan penerimaan kas Non APBD yang berupa pendapatan BLUD perlu ditetapkan oleh PPKD secara formal.

Ketentuan Pasal 83 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah menyatakan bahwa transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari jasa layanan, hibah, kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.

Jurnal untuk mencatat penerimaan kas yang berasal dari pendapatan BLUD adalah sebagai berikut :

Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
.....	Kas di BLUD Kab Sumedang	xxxx	
.....	Lain-lain PAD yang Sah*		xxxx

\* Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 setiap akhir bulan, bendahara penerimaan menyampaikan rekapitulasi penerimaan pendapatan kepada PPKD untuk disahkan dengan mekanisme SPM atau SP2D pengesahan.

### b. Akutansi Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas yang dananya bersumber dari APBD Kabupaten Sumedang

Dalam pengelolaan kas BLUD, Kabupaten Sumedang dapat langsung menggunakan pendapatannya tanpa menyetor terlebih dahulu ke Kas Umum Daerah juga dapat menyimpan dan mengelola rekening bank, mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit dan memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh dana tambahan.

Jurnal untuk mencatat pengeluaran kas yang bersumber dari pendapatan BLUD adalah sebagai berikut :

Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
.....	Belanja.....	xxxx	
.....	Kas di BLUD Kab. Sumedang		xxxx

### 7.3 Akuntansi SKPKD/PPKD

#### a. Prinsip-prinsip akuntansi SKPKD/PPKD

1) Akuntansi PPKD adalah sebuah entitas akuntansi yang dijalankan oleh fungsi akuntansi di SKPKD, yang mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

Selain itu, sub sistem Akuntansi PPKD ini juga melaksanakan fungsi sebagai konsolidator yang mencatat akun-akun kontrol selama periode pelaksanaan anggaran dan melakukan penyusunan laporan konsolidasi di akhir periode

2) SKPKD adalah suatu satuan kerja yang mempunyai tugas khusus untuk mengelola keuangan daerah.

3) SKPKD dikelola oleh suatu entitas tersendiri berupa Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD). Dalam pelaksanaan anggaran transaksi yang terjadi di SKPKD dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu:

a) Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD sebagai satuan kerja;

b) Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD pada level Pemerintah Daerah seperti pendapatan dana perimbangan, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tiga terduga. Termasuk transaksi-transaksi pembiayaan, pencatatan investasi dan hutang jangka panjang.

4) Tata cara dan perlakuan akuntansi oleh SKPKD sebagai satuan kerja mengikuti tata cara dan perlakuan akuntansi seperti yang sudah dijelaskan oleh prosedur 3.3.1. tentang akuntansi satuan kerja. Pada prosedur 3.3.8. ini akan dijelaskan tata cara dan perlakuan akuntansi bagi SKPKD yang berfungsi menjalankan transaksi-transaksi oleh (pada level) pemerintah daerah.

Dengan demikian, prosedur 3.3.8. ini akan meliputi:

a) akuntansi pendapatan (dana perimbangan dan pendapatan lainnya);

b) akuntansi belanja (belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga);

c) akuntansi pembiayaan;

d) akuntansi aset (investasi jangka panjang);

e) akuntansi hutang;

f) akuntansi konsolidator;

g) akuntansi selain kas;

b. Pihak Terkait

1) Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam kegiatan ini, fungsi akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, hutang dan selain kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait;
- b) memposting jurnal-jurnal tersebut ke dalam buku besarnya masing-masing;
- c) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari: laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;

2) Bendahara di SKPKD

Dalam kegiatan ini, bendahara di SKPKD memiliki tugas menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi PPKD.

1. Akuntansi Anggaran SKPKD/PPKD

a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

1) Lampiran II Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan.

2) Akuntansi anggaran diselenggarakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan oleh SKPKD, dengan jurnal sebagai berikut:

Estimasi Pendapatan	xxx	
SILPA	xxx	
Apropriasi Belanja		xxx
(SILPA)		xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx	
SILPA	xxx	
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		xxx
(SILPA)		xxx

3) Jurnal atas transaksi tersebut akan menjadi angka laporan dalam kolom anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

4) Dalam melakukan akuntansi anggaran, SKPD diperkenankan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran;

Namun harus dikelola dalam sebuah sistem sehingga nilai mata anggaran untuk setiap kode rekening muncul dalam:

- a) Buku besar (sebagai header);
- b) neraca saldo;

c) laporan realisasi anggaran.

## 2. Akuntansi Pendapatan SKPKD/PPKD

### a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

Seperti telah disebutkan sebelumnya, pada bagian ini yang dimaksud dengan akuntansi pendapatan PPKD adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk pendapatan pada level Pemerintah Daerah seperti dana perimbangan.

#### 1) Langkah 1

- a) Fungsi akuntansi di SKPKD (dilakukan oleh bidang akuntansi SKPKD di DPPKAD) menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini yang dilampiri salah satunya oleh tembusan Nota Kredit akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pendapatan;
- b) Dari laporan posisi kas harian ini, fungsi akuntansi SKPKD dapat mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari dana perimbangan.

#### 2) Langkah 2

Berdasarkan dokumen Laporan tersebut, Fungsi Akuntansi di SKPKD menjurnal penerimaan kas dari dana perimbangan sebagai berikut :

Kas di Kas Umum Daerah xxx

Pendapatan Dana Perimbangan xxx

Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga. Terhadap pengembalian ini, maka Fungsi Akuntansi di SKPKD mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal “Akun Pendapatan sesuai jenisnya” di Debit dan “Kas di Kas Umum Daerah” di kredit.

Pendapatan\_\_\_\_\_ xxx

Kas di Kas Umum Daerah xxx

#### 3) Langkah 3

- a) Jurnal pendapatan yang telah dibuat kemudian di posting ke buku besar





b) Dari laporan posisi kas harian ini, fungsi akuntansi SKPKD harus mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari kegiatan pembiayaan. Penerimaan pembiayaan dapat berupa pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah, dan penerimaan piutang daerah.

2) Langkah 2

Berdasarkan dokumen laporan posisi kas harian, fungsi akuntansi SKPKD menjurnal penerimaan kas dari dana perimbangan sebagai berikut :

Pencairan dana cadangan	1	Kas di Kas Umum Daerah Penerimaan pembiayaan dana cadangan	Xxx xxx
	2	Diinvestasikan dalam dana cadangan dana cadangan	Xxx xxx

Penerimaan pinjaman daerah	1	Kas di Kas Umum Daerah Penerimaan pembiayaan- pinjaman kepada PD	Xxx xxx
	2	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang pinjaman kepada PD	xxx xxx

Penerimaan utang daerah	1	Kas di Kas Umum Daerah penerimaan pembiayaan- utang dalam negeri	xxx xx
	2	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang utang dalam negeri	xxx xxx

Penerimaan dana bergulir	1	Kas di Kas Umum Daerah penerimaan pembiayaan - dana bergulir	xxx xxx
--------------------------	---	--	------------

	2	Diinvestasikan dalam Investasi non permanen	xxx
		Investasi non permanen	xxx

3) Langkah 3

- a) Jurnal-jurnal tersebut kemudian di posting ke buku besar
- b) Setiap akhir bulan, fungsi akuntansi SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar ke dalam neraca saldo

c. Pengeluaran pembiayaan SKPKD/PPKD

1) Langkah 1

- a) Fungsi Akuntansi SKPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada SKPKD (akuntansi penerimaan/pengeluaran kas);
- b) Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Fungsi Akuntansi SKPKD harus mengidentifikasi pengeluaran kas yang digunakan untuk kegiatan pembiayaan. Pengeluaran Pembiayaan dapat berupa pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang, atau untuk pemberian pinjaman daerah.

2) Langkah 2

Berdasarkan dokumen laporan posisi kas harian, fungsi akuntansi SKPKD menjurnal pengeluaran kas dari Kas Umum Daerah sebagai berikut :

Pembentukan dana cadangan	1	Pengeluaran pembiayaan – dana cadangan kas di Kas Umum Daerah	xxx
			xxx
	2	Dana cadangan diinvestasikan dalam dana cadangan	xxx
			xxx

Penyertaan modal Pemerintah Daerah	1	Pengeluaran pembiayaan penyertaan modal Pemerintah Daerah	xxx
		kas di Kas Umum Daerah	xxx

	2	Penyertaan modal Pemerintah Daerah Diinvestasikan dalam investasi jangka panjang	xxx  xxx
--	---	--	----------------

Pembayaran pokok utang	1	Pengeluaran pembiayaan – pembayaran pokok utang Kas di Kas Umum Daerah	xxx  xxx
	2	Utang dalam negeri dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang	xxx  xxx

Pembentukan dana bergulir	1	Pengeluaran pembiayaan – dana bergulir kas di Kas Umum Daerah	xxx  xxx
	2	Investasi non permanen diinvestasikan dalam investasi non permanen	xxx  xxx

### 3) Langkah 3

- a) Jurnal-jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum (jurnal collolary-nya) kemudian di posting ke buku besar;
- b) Setiap akhir bulan, fungsi akuntansi SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar ke dalam neraca saldo.

## 5. Akuntansi Aset SKPKD/PPKD

### a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

Prosedur pencatatan aset pada akuntansi PPKD lebih merupakan pencatatan atas pengakuan aset yang muncul dari transaksi pembiayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, misalnya pengakuan atas investasi jangka panjang atau dana cadangan.

#### 1) Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang ada, fungsi akuntansi SKPKD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:

- a) jenis/nama aset;
- b) kode rekening terkait;
- c) nilai aset;
- d) tanggal transaksi;

2) Langkah 2

Fungsi akuntansi SKPKD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Misalnya Jurnal pengakuan investasi, sebagai berikut:

Investasi \_\_\_\_\_ xxx

Diinvestasikan dlm Investasi \_\_\_\_\_ xxx

Jurnal pelepasan investasi, sebagai berikut:

Diinvestasikan dlm Investasi \_\_\_\_\_ xxx

Investasi \_\_\_\_\_ xxx

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi investasi jangka panjang tersebut diposting ke dalam buku besar rekening yang terkait.

3) Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

6. Akuntansi Hutang SKPKD/PPKD

a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

Prosedur pencatatan hutang pada akuntansi PPKD merupakan pencatatan atas pengakuan atau pelepasan hutang jangka panjang yang muncul dari transaksi penerimaan atau pengeluaran pembiayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

1) Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang ada, fungsi akuntansi SKPKD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:

- a) jenis/nama hutang jangka panjang
- b) kode rekening terkait
- c) nilai hutang
- d) tanggal transaksi

2) Langkah 2

Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Jurnal pengakuan hutang, sebagai berikut:

Dana yang harus disediakan untuk pembayaran hutang JP     xxx

Hutang Jangka Panjang     xxx

Jurnal pembayaran hutang, sebagai berikut

Hutang jangka panjang xxx

Dana yang harus disediakan untuk pembayaran hutang JP

xxx

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi hutang jangka panjang tersebut diposting ke dalam buku besar rekening yang terkait.

3) Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan

7. Akuntansi Konsolidator SKPKD/PPKD

a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan sebuah arsitektur seperti akuntansi cabang di sektor swasta. Maka, dalam pelaksanaan transaksinya, PPKD diibaratkan sebagai kantor pusat (home office) dan Satuan Kerja sebagai kantor cabang (branch office).

Dengan skema tersebut, terdapat sebuah akun perantara yang berfungsi sebagai jembatan antara PPKD dan satuan kerja. Akun yang dimaksud adalah RK PPKD dan RK Satker.

1) Langkah 1

a) Fungsi akuntansi SKPKD menerima laporan posisi kas harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi konsolidator pada SKPKD.

b) Dari laporan posisi kas harian ini, fungsi akuntansi SKPKD harus mengidentifikasi aliran kas dari BUD kepada bendahara pengeluaran SKPD (berdasarkan dokumen sumber SP2D) dan sebaliknya aliran kas dari bendahara penerimaan SKPD ke BUD (berdasarkan dokumen sumber nota kredit).

2) Langkah 2

Fungsi Akuntansi SKPD kemudian mencatat aliran dana dari Kas Umum Daerah ke

kas bendahara pengeluaran SKPD dengan jurnal sebagai berikut :

RK Satker \_\_\_\_\_ xxx

Kas di Kas Umum Daerah xxx

Catatan : penerimaan dana di bendahara pengeluaran dicatat oleh PPK SKPD

dengan menurnal "kas di bendahara pengeluaran" di debit dan "RK PPKD"

di kredit

Sedangkan untuk mencatat aliran dana dari Bendahara Penerimaan SKPD ke Kas Umum Daerah, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal sebagai berikut :

Kas di Kas Umum Daerah xxx

RK Satker ..... xxx

Catatan : Transfer dana di Bendahara Penerimaan dicatat oleh PPK SKPD dengan menurnal "RK-SKPKD" di debit dan "kas di bendahara pengeluaran" di kredit

## 8. Akuntansi Selain Kas SKPKD/PPKD

### a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

Prosedur akuntansi selain kas pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer..

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi:

#### 1) koreksi kesalahan pencatatan

merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.

#### 2) Pengakuan hutang, dan ekuitas.

merupakan pengakuan terhadap perolehan aset, hutang dan ekuitas yang dilakukan oleh PPKD.

#### 3) Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat accrual dan prepayment merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan PPKD namun pengeluaran kas belum dilakukan (accrual) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja di masa yang akan datang (prepayment).

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti transaksi jika tersedia.

#### 1) Langkah 1

Fungsi Akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian selain kas membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

2) Langkah 2

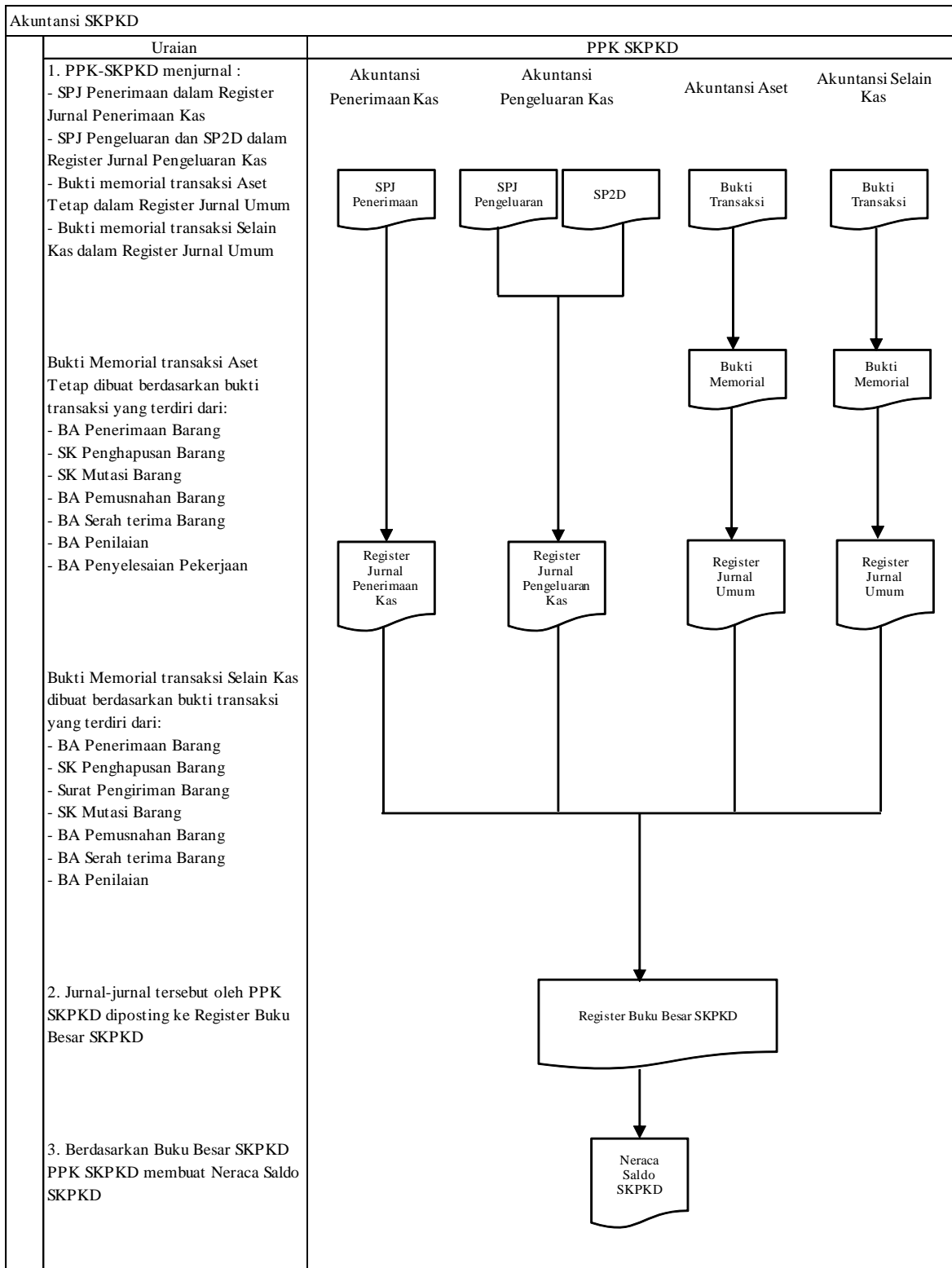
Fungsi Akuntansi di SKPKD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar sesuai kode rekening yang bersangkutan.

3) Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.



## 9. Bagan Alir



#### 7.4 Akuntansi Non Anggaran

Transaksi non anggaran adalah transaksi keuangan yang tidak mempengaruhi anggaran. Penerimaan dan pengeluaran kas ini terjadi sehubungan dengan adanya potongan atau pungutan atas pembayaran yang dilakukannya. Uang yang dipugut dan dipotong dari pembayaran yang dilakukan bukan hak tetapi merupakan milik pihak ketiga. Oleh karena itu berkewajiban untuk menyetorkan kepada pihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penerimaan kas yang tidak mempengaruhi anggaran yang berasal dari potongan seperti itu disebut *penerimaan perhitungan pihak ketiga* dan penyetorannya kepada pihak ketiga yang berhak atas uang tersebut disebut *pengeluaran perhitungan pihak ketiga*. Berhubung transaksi ini tidak mempengaruhi anggaran maka transaksi ini tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran melainkan dilaporkan dalam aliran kas.

##### a. Penerimaan Pihak Ketiga

- 1) Penerimaan pihak ketiga adalah penerima kas yang berasal dari potongan- potongan pembayaran yang merupakan perhitungan pihak ketiga, seperti PPh Pasal 21, Pasal 22 dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- 2) penerimaan pihak ketiga diakui pada saat dilakukan pemotongan atas pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- 3) Saldo Normal Perkiraan Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga adalah disebelah kredit. Penambahan dicatat sebelah kredit dan pengurangan dicatat disebelah debit

##### Jurnal Standar

Jurnal untuk mencatat realisasi penerimaan perhitungan pihak ketiga

Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
.....	Bendahara Pengeluaran	xxx	
.....	Penerimaan PPh pasal 21		xxx
.....	Penerimaan PPh Pasal 22		xxx
.....	Penerimaan PPN		xxx

Jurnal yang berkaitan dengan pos-pos neraca

Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
.....	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran Kewajiban Jangka Pendek	xxx	
.....	Hutang PPh pasal 21		xxx
.....	Hutang PPh pasal 22		xxx
.....	Hutang Pajak Pertambahan Nilai (PPN)		xxx

b. Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga

- 1) Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga adalah pengeluaran kas untuk menyetorkan potongan-potongan pembayaran yang merupakan perhitungan pihak ketiga, seperti PPh pasal 21, PPh Pasal 22 dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) serta penyetoran penerimaan Jasa Biro Pemegang Kas Umum Daerah dan biaya administrasi bank yang dikenakan oleh bank.
- 2) Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga diakui pada saat dilakukan pembayaran kepada Pihak Ketiga.
- 3) Saldo Normal Perkiraan Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga adalah disebelah debet. Penambahan di catat sebelah debet dan pengurangan dicatat disebelah kredit.

Jurnal Standar

Jurnal untuk mencatat realisasi pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga

Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
.....	Penyetoran PPh pasal 21	xxx	
.....	Penyetoran PPh Pasal 22	xxx	
.....	Penyetoran PPN	xxx	
.....	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal yang berkaitan dengan pos-pos neraca

Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
.....	Hutang PPh pasal 21	xxx	
.....	Hutang PPh pasal 22	xxx	
.....	Hutang Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	xxx	
.....	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran Kewajiban Jangka Pendek		xxx

## 7.5 Laporan Keuangan

### a. Kerangka Hukum

Laporan Keuangan adalah produk akhir dari proses akuntansi yang telah dilakukan. Laporan keuangan yang disusun harus memenuhi prinsip –prinsip yang dinyatakan dalam standar akuntansi Pemerintahan.

Laporan Keuangan yang dihasilkan dari masing-masing SKPD yang kemudian dijadikan dasar dalam membuat laporan keuangan propinsi dan kabupaten/kota.

### b. Prinsip-prinsip Laporan Keuangan

1) Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik tujuan laporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

2) Untuk memenuhi tujuan tersebut, Laporan Keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal:

- a) Aset;
- b) Kewajiban;
- c) ekuitas dana;
- d) pendapatan;
- e) belanja;
- f) transfer;
- g) pembiayaan; dan
- h) arus kas.

3) Pembuatan Laporan Keuangan dilakukan oleh masing-masing Satuan Kerja. Selanjutnya laporan keuangan tersebut akan di konsolidasikan oleh sus sistem akuntansi PPKD menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten. Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten terdiri dari:

- a) Laporan Realisasi Anggaran;
- b) Neraca;
- c) Laporan Arus Kas;
- d) Catatan Atas Laporan Keuangan.

- 4) Laporan Keuangan adalah produk akhir dari proses akuntansi yang telah dilakukan. Laporan Keuangan yang disusun harus memenuhi prinsip-prinsip yang dinyatakan dalam Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 5) Laporan Keuangan dihasilkan dari masing-masing SKPD yang kemudian dijadikan dasar dalam membuat Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten meliputi:
  - a) Laporan Realisasi Anggaran;
  - b) Neraca;
  - c) Laporan Arus Kas;
  - d) Catatan Atas Laporan Keuangan.
- 6) Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten dikeluarkan 2 kali dalam satu tahun anggaran, yaitu:
  - a) Semester, yang mencakup periode Januari-Juni;
  - b) Tahunan, yang mencakup periode Januari-Desember

c. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

1) Prinsip-prinsip

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK-SKPD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

2) Langkah 1 (Kertas Kerja)

a) PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja (worksheet) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

b) PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual.

Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom "Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- koreksi kesalahan / pemindahbukuan;
- pencatatan jurnal yang belum dilakukan (accrual atau prepayment);
- pencatatan piutang persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun.

- c) PPK-SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.
- d) Contoh untuk proses ini adalah sebagai berikut (dalam contoh ini adalah Dinas Kesehatan).
- e) Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan memindahkannya ke kolom "Laporan Realisasi Anggaran" yang terdapat pada Kertas Kerja.
- f) Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada Kertas Kerja.
- g) Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, PPK-SKPD dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran. Sebagai catatan, neraca yang dihasilkan belum final karena PPK-SKPD belum membuat Jurnal Penutup.

a. Langkah 2 (Jurnal Penutup)

Pembuatan jurnal penutup. Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk laporan realisasi anggaran, yaitu pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Pendapatan	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Defisit	xxx
Belanja	xxx
Estimasi Pendapatan	xxx
Surplus	xxx

Jurnal penutup akan mempengaruhi nilai SILPA di neraca menjadi jumlah yang benar.

d. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD

a. Prinsip-prinsip

Laporan keuangan PPKD yang dimaksud adalah laporan keuangan yang dihasilkan dari proses akuntansi PPKD berdasarkan prosedur 7.2.

b. Langkah 1 (Kertas Kerja)

- 1) Fungsi Akuntansi di SKPKD menyiapkan kertas kerja (worksheet) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.
  - 2) Fungsi akuntansi di SKPKD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “penyesuaian” yang terdapat pada kertas kerja.  
 Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:
    - a) koreksi kesalahan
    - b) pencatatan jurnal yang belum dilakukan
    - c) pemindahbukuan
    - d) pencatatan piutang dan persediaan pada akhir tahun
  - 3) Fungsi Akuntansi di SKPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.
  - 4) Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi di SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan memindahkannya ke kolom “Laporan Realisasi Anggaran” yang terdapat pada Kertas Kerja.
  - 5) Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi di SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom “Neraca” yang terdapat pada Kertas Kerja.
  - 6) Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, Fungsi Akuntansi di SKPKD dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca PPKD dan Laporan Realisasi Anggaran PPKD.
- 3) Langkah 2 (Jurnal Penutup)
- Pembuatan jurnal penutup. Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan

untuk laporan realisasi anggaran, yaitu pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Pendapatan	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Estimasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Belanja	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Pendapatan	xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx
SILPA	xxx

Jurnal penutup akan mempengaruhi nilai SILPA di neraca menjadi jumlah yang benar.

e. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

1) Prinsip-prinsip

Laporan keuangan pemerintah daerah adalah laporan keuangan konsolidasi dari laporan keuangan SKPD-SKPD dan laporan keuangan PPKD yang juga bertindak sekaligus sebagai konsolidator. Proses pembuatan laporan keuangan Pemerintah Daerah ini pada dasarnya sama dengan proses pembuatan laporan keuangan yang telah dijelaskan dalam prosedur sebelumnya. Perbedaan utama adalah adanya jurnal eliminasi untuk menghapus reciprocal account (akun RK PPKD di laporan keuangan SKPD dan Akun RK SKPD di laporan keuangan PPKD).

2) Langkah 1 (Kertas Kerja)

- a) Fungsi akuntansi di SKPKD menyiapkan kertas kerja (worksheet) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun laporan keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan laporan keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.
- b) Fungsi akuntansi di SKPKD melakukan rekapitulasi neraca saldo setelah penyesuaian baik dari SKPD-SKPD maupun dari PPKD. Nilai tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja. Contoh untuk proses ini hanya menggunakan satu SKPD (dalam hal ini adalah Dinas Kesehatan).



- c) Fungsi akuntansi di SKPKD kemudian membuat jurnal eliminasi. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan eliminasi atas saldo pada akun-akun yang bersifat “reciprocals”. Akun reciprocal adalah akun-akun Rekening Koran (RK) yang merupakan jenis akun perantara dan bersifat sementara.
  - d) Fungsi akuntansi di SKPKD melakukan penyesuaian pada neraca saldo berdasarkan jurnal eliminasi yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “neraca saldo setelah penyesuaian” yang terdapat pada kertas kerja.
- 3) Berdasarkan neraca saldo yang telah disesuaikan, fungsi akuntansi di SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen laporan realisasi anggaran dan memindahkannya ke kolom “laporan realisasi anggaran” yang terdapat pada kertas kerja.
  - 4) Berdasarkan neraca saldo yang telah disesuaikan, fungsi akuntansi di SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom “neraca” yang terdapat pada kertas kerja.
  - 5) Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, fungsi akuntansi di SKPKD dapat menyusun laporan keuangan yang terdiri dari neraca konsolidasi dan laporan realisasi anggaran konsolidasi.

## **BAB XIII**

### **PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

#### **13.1 Ketentuan Umum**

1. Pengelolaan barang milik daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara.
2. Barang milik Daerah meliputi:
  - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
  - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi:
    - 1) barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
    - 2) barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
    - 3) barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
    - 4) barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
3. Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
4. Pengelolaan barang milik daerah meliputi:
  - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
  - b. pengadaan
  - c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
  - d. penggunaan
  - e. penatausahaan;
  - f. pemanfaatan;
  - g. pengamanan dan pemeliharaan;
  - h. penilaian;
  - i. penghapusan;
  - j. pemindahtanganan;
  - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
  - l. pembiayaan; dan
  - m. tuntutan ganti rugi.

#### **13.2 Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah**

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

2. Dalam melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Bupati dibantu oleh:
  - a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
  - b. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola barang milik daerah selaku pembantu pengelola;
  - c. Kepala SKPD selaku pengguna;
  - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna;
  - e. Penyimpan barang milik daerah; dan
  - f. Pengurus barang milik daerah.
3. Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, mempunyai wewenang :
  - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
  - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
  - d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
  - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
4. Sekretaris Daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggungjawab:
  - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
  - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - c. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
  - d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
5. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola barang milik daerah bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD;
6. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja

- perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
  - b. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - c. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
  - d. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
  - d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - b. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

8. Penyimpanan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna; dan
9. Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

### **13.3 Perencanaan Kebutuhan Dan Penganggaran**

1. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.
2. Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
3. Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah, berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan standar harga yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
4. Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
5. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing satuan kerja perangkat daerah sebagai bahan penyusunan Rencana APBD.
6. Pengelola bersama pengguna membahas usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah masing-masing SKPD tersebut dengan memperhatikan data barang pada pengguna dan/atau pengelola untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
7. Setelah APBD ditetapkan, pembantu pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
8. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBD), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
9. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola barang milik daerah sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Pemerintah Daerah dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### **13.4 Pengadaan**

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

1. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
2. Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada SKPD untuk membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
4. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
6. Realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah, dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
7. Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
8. Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk membentuk Panitia Pemeriksa Barang/Jasa.
9. Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa pemerintah daerah kepada Bupati melalui pengelola.
10. Laporan hasil pengadaan, dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.

#### **13.5 Penerimaan dan Penyaluran**

1. Hasil pengadaan barang diterima oleh penyimpan barang.
2. Penyimpan barang, berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah.
3. Penerimaan barang milik daerah selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.
4. Hasil pengadaan barang milik daerah tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD, kemudian melaporkan kepada Bupati untuk ditetapkan penggunaannya.
5. Penerimaan barang, dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
6. Panitia Pemeriksa Barang Daerah bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan

dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.

7. Berita Acara dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.
8. Pemerintah Daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu.
9. Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
10. Penyerahan dari Pihak Ketiga, dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
11. Pengelola atau pejabat yang ditunjuk mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga.
12. Hasil penerimaan dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.
13. Penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
14. Pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Pengelola melalui pembantu pengelola.
15. Kuasa pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada pengguna.

### **13.6 Penggunaan**

Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

1. Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Penetapan status penggunaan barang milik daerah diatur dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada pengelola disertai dengan usul penggunaannya; dan
  - b. pengelola meneliti usul penggunaan, untuk ditetapkan status penggunaannya.
3. Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna.
4. Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau

- kuasa pengguna kepada Bupati melalui pengelola.
5. Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Bupati, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
  6. Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

### **13.7 Penatausahaan**

1. Pembukuan
  - a. Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
  - b. Pencatatan barang milik daerah, dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F.
  - c. Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).
  - d. Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.
  - e. Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah.
2. Inventarisasi
  - a. Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah.
  - b. Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah.
  - c. Pelaksanaan sensus barang milik daerah, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - d. Sensus barang milik daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, dilaksanakan serentak seluruh Indonesia.
  - e. Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
  - f. Pembantu Pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.
  - g. Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan.



3. Pelaporan
  - a. Pengguna/kuasa pengguna menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
  - b. Laporan disampaikan kepada Bupati melalui pengelola.
  - c. Pembantu Pengelola menghimpun laporan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).
  - d. Laporan Barang Milik Daerah, digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.
  - e. Laporan disampaikan secara berjenjang.
  - f. Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

### **13.8 Pemanfaatan**

1. Kriteria pemanfaatan.
  - a. Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
  - b. Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
  - c. Pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
  - d. Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara/daerah dan kepentingan umum.
2. Bentuk pemanfaatan.

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa:

  - a. Sewa;
  - b. Pinjam Pakai;
  - c. Kerjasama Pemanfaatan; dan
  - d. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.
3. Sewa.
  - a. Barang milik daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh pemerintah daerah, dapat disewakan kepada

Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan daerah.

- b. Barang milik daerah yang disewakan, tidak merubah status kepemilikan barang daerah.
- c. Penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- d. Penyewaan barang milik daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan dari pengelola.
- e. Jangka waktu penyewaan barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- f. Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - 2) jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
  - 3) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan; dan
  - 4) persyaratan lain yang dianggap perlu.
- g. Hasil penerimaan sewa disetor ke Kas Daerah.
- h. Pemanfaatan barang milik daerah selain disewakan dapat dikenakan retribusi.
- i. Retribusi atas pemanfaatan/penggunaan barang milik, ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

#### 4. Pinjam Pakai

- a. Barang milik daerah baik berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan, dapat dipinjampakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. Pinjam pakai barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati;
- c. Barang milik daerah yang dipinjampakaikan tidak merubah status kepemilikan barang daerah;
- d. Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang;
- e. Pelaksanaan pinjam pakai dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - 2) jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
  - 3) jangka waktu peminjaman;
  - 4) tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan

selama jangka waktu peminjaman; dan  
5) persyaratan lain yang dianggap perlu.

#### 5. Kerjasama Pemanfaatan

Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:

- a. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah; dan
- b. Meningkatkan penerimaan daerah

a. Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah di serahkan oleh pengguna kepada pengelola;
- 2) Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna; dan
- 3) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

b. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapatkan persetujuan Bupati.

c. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapatkan persetujuan pengelola.

d. kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) tidak tersedia dan/atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang perlu dilakukan terhadap barang milik daerah dimaksud;
- 2) mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5(lima) peserta/peminat, kecuali untuk kegiatan yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
- 3) besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Bupati; dan
- 4) pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan disetor ke kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.

e. Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

f. Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada

Pihak Ketiga.

- g. Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
- h. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- i. Setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Bupati menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 6. Bangun Guna Serah

- a. Bangun Guna Serah barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - 2) tanah milik pemerintah daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati; dan
  - 3) tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- b. Bangun Guna Serah barang milik daerah, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- c. Penetapan mitra Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- d. Mitra Bangun Guna Serah yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
  - 1) membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
  - 2) tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah; dan
  - 3) memelihara objek Bangun Guna Serah;
- e. Objek bangun guna serah, berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
- f. Objek bangun guna serah berupa tanah dan/atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau diagunkan.
- g. Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik pemerintah daerah, dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Jangka waktu bangun guna serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun

sejak perjanjian ditandatangani.

- i. Bangun guna serah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - 2) objek bangun guna serah;
  - 3) jangka waktu bangun guna serah;
  - 4) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
  - 5) persyaratan lain yang dianggap perlu;
- j. Izin mendirikan bangunan bangun guna serah atas nama pemerintah daerah.
- k. Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- l. Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.
- m. Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek bangun guna serah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

## 7. Bangun Serah Guna

- a. Bangun serah guna barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) pemerintah daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - 2) tanah milik pemerintah daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati; dan
  - 3) tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- b. Bangun serah guna barang milik daerah, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- c. Penetapan mitra bangun serah guna dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- d. Mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
  - 1) membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
  - 2) tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Serah Guna; dan

- 3) memelihara objek Bangun Serah Guna;
- e. Objek bangun serah guna, berupa sertifikat hak pengelolaan milik pemerintah daerah.
- f. Objek bangun serah guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan hutang/ diagunkan.
- g. Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik pemerintah daerah, dapat dijadikan jaminan utang/diagunkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Jangka waktu bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- i. Bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - 2) objek bangun serah guna;
  - 3) jangka waktu bangun serah guna;
  - 4) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
  - 5) persyaratan lain yang dianggap perlu;
- j. Izin mendirikan bangunan bangun serah guna atas nama pemerintah daerah.
- k. Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- l. Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.
- m. Bangun Serah Guna barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan hasil Bangun Serah Guna kepada Bupati setelah selesainya pembangunan;
  - 2) mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan barang milik daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian; dan
  - 3) setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

### **13.9 Pengamanan dan Pemeliharaan**

- 1. Pengamanan
  - a. Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
  - b. Pengamanan barang milik daerah meliputi:
    - 1) pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan,

- inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
  - 2) pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
  - 3) pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
  - 4) pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.
- c. Barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah daerah.
  - d. Barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
  - e. Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pemerintah daerah.
  - f. Barang milik daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Pemeliharaan

- a. Pembantu Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada di bawah penguasaannya.
- b. Pemeliharaan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
- c. Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- d. Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan melaporkan kepada Pengelola secara berkala.
- e. Pembantu pengelola meneliti laporan dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- f. Laporan hasil pemeliharaan dijadikan sebagai bahan evaluasi.

### **13.10 Penilaian**

- 1. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.
- 2. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- 3. Penilaian barang milik daerah dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat

dibidang penilaian aset.

4. Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
5. Hasil penilaian barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **13.11 Penghapusan**

Penghapusan barang milik Daerah meliputi:

1. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.  
Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna.
2. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.  
Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.
3. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dilaksanakan dengan Keputusan pengelola atas nama Bupati.
4. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan Keputusan Bupati.
5. Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik daerah dimaksud:
  - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
  - b. alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Penghapusan barang milik daerah dilaksanakan oleh pengguna dengan keputusan dari pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
7. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Bupati.

### **13.12 Pemindahtanganan**

1. Barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan, dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
2. Barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.
3. Barang milik daerah yang dihapus dan masih mempunyai nilai ekonomis, dapat dilakukan melalui:
  - a. pelelangan umum/pelelangan terbatas; dan/atau
  - b. disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.
4. Hasil pelelangan umum/pelelangan terbatas, disetor ke kas Daerah.



### **13.12.1 Bentuk-Bentuk Pemindahtanganan**

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah, meliputi:

- a. Penjualan;
- b. Tukar menukar;
- c. Hibah; dan
- d. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Pemindahtanganan barang milik daerah sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, untuk:

- a. tanah dan/atau bangunan; dan
- b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, apabila:

- a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
- b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
- c. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
- d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
- e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

### **13.12.2 Penjualan**

1. Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle;
  - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan
  - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
3. Pengecualian Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang

meliputi :

- a. penjualan kendaraan perorangan dinas pejabat negara;
  - b. penjualan rumah golongan III; dan
  - c. barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola.
4. Tata cara penjualan barang milik daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### **13.12.2.1 Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas**

1. Penjualan kendaraan perorangan dinas Pejabat Negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Pejabat Negara yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir.

#### **13.12.2.2 Penjualan Kendaraan Dinas Operasional**

Penghapusan/Penjualan Kendaraan Dinas operasional:

1. Penghapusan/Penjualan kendaraan dinas operasional terdiri dari:
  - a. Kendaraan dinas operasional; dan
  - b. Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan;
2. Kendaraan dinas operasional yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
3. Bupati menetapkan lebih lanjut umur kendaraan dinas operasional dengan memperhatikan kondisi daerah masing-masing.
4. Penjualan kendaraan dilaksanakan setelah dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
5. Penjualan kendaraan dinas operasional dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
6. Penghapusan/penjualan Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih.
7. Penjualan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan dilakukan melalui pelelangan umum/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
8. Penjualan dan/atau penghapusan kendaraan dinas sudah ada kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **13.12.2.3 Penjualan Rumah Dinas Daerah**

1. Bupati menetapkan golongan rumah dinas daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Penggolongan rumah dinas daerah terdiri dari:
  - a. rumah dinas daerah golongan I (rumah jabatan);

- b. rumah dinas daerah golongan II (rumah instansi); dan
  - c. rumah dinas daerah golongan III (perumahan pegawai).
3. Rumah dinas daerah golongan I yang sudah tidak sesuai dengan fungsinya sebagai akibat adanya perubahan struktur organisasi dan/atau sudah ada pengganti yang lain, dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan II.
  4. Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas golongan III, kecuali yang terletak di suatu kompleks perkantoran.
  5. Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.
  6. Rumah dinas daerah yang dapat dijualbelikan atau disewakan, dengan ketentuan:
    - a. Rumah dinas daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III;
    - b. Rumah dinas daerah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
    - c. Pegawai yang dapat membeli adalah pegawai yang sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari pemerintah daerah atau pemerintah pusat;
    - d. Pegawai yang dapat membeli rumah dinas daerah adalah penghuni yang pemegang Surat Ijin Penghunian yang dikeluarkan oleh Bupati;
    - e. Rumah dinas daerah dimaksud tidak sedang dalam sengketa; dan
    - f. Rumah dinas daerah yang dibangun di atas tanah yang tidak dimiliki oleh Pemerintah Daerah, maka untuk memperoleh hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
    - g. Penjualan rumah dinas daerah golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan harga taksiran dan penilaiannya dilakukan oleh Panitia Penaksir dan Panitia Penilai yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
    - h. Penjualan rumah dinas daerah golongan III ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
    - i. Hasil penjualan rumah dinas daerah golongan III disetor ke kas daerah.
    - j. Pelepasan hak atas tanah dan penghapusan dari Daftar Inventaris barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah harga penjualan atas tanah dan/atau bangunannya dilunasi.

#### **13.12.2.4 Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dengan Ganti Rugi**

1. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan daerah.

2. Perhitungan perkiraan nilai tanah dan/atau bangunan dengan memperhatikan Nilai Jual Obyek Pajak dan/atau Harga Umum setempat yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Bupati atau dapat dilakukan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.
3. Proses pelepasan hak tanah dan/atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi dilakukan dengan pelelangan/tender.
4. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah untuk kavling perumahan pegawai negeri.
5. Kebijakan pelepasan hak atas tanah kavling untuk pegawai negeri ditetapkan oleh Bupati.

#### **13.12.2.5 Penjualan Barang Milik Daerah selain Tanah dan/atau Bangunan**

1. Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
2. Penjualan barang milik daerah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pengguna mengajukan usul penjualan kepada pengelola;
  - b. pengelola meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh pengguna sesuai dengan kewenangannya;
  - c. pengelola menerbitkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh pengguna dalam batas kewenangannya; dan
  - d. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengelola mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.
3. Penerbitan persetujuan pelaksanaan penjualan oleh pengelola untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
4. Hasil penjualan barang milik daerah disetor ke Kas Daerah.

#### **13.12.3 Tukar Menukar**

1. Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
  - c. tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak:
  - a. Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah;

- b. Antar Pemerintah Daerah;
  - c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau Badan Hukum milik pemerintah lainnya;
  - d. Swasta.
3. Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa:
    - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui pengelola;
    - b. tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota; dan
    - c. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
  4. Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai batas kewenangannya.
  5. Tukar menukar barang milik daerah tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui pengelola , dan tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Pengelola mengajukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
    - b. Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
    - c. Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
    - d. Tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
    - e. Pengelola melaksanakan tukar menukar selain tanah dan bangunan sesuai batas kewenangannya setelah mendapat persetujuan Bupati; dan
    - f. Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
  6. Tukar menukar barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. pengguna mengajukan usul tukar menukar kepada pengelola disertai alasan dan pertimbangan, kelengkapan data dan hasil pengkajian Panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
    - b. pengelola meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;

- c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
  - d. pengguna melaksanakan tukar menukar setelah mendapat persetujuan pengelola; dan
  - e. pelaksanaan serah terima barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
7. Tukar menukar antara Pemerintah Pusat dengan pemerintah daerah dan antar pemerintah daerah apabila terdapat selisih nilai lebih, maka selisih nilai lebih dimaksud dapat dihibahkan;
  8. Selisih nilai lebih yang dihibahkan dituangkan dalam Berita Acara Hibah.

#### **13.12.4 Hibah**

1. Hibah barang milik daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan;
2. Hibah harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
  - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
  - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Hibah barang milik daerah berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah kepada Bupati;
  - b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
4. Hibah tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah kepada Bupati, ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, kecuali Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
5. Hibah tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **13.12.5 Penyertaan Modal Pemerintah Daerah**

1. Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah dan swasta.
2. Barang milik daerah yang dijadikan sebagai penyertaan modal daerah ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan

Rakyat Daerah.

3. Penyertaan modal Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

### **13.13 Pembinaan, Pengendalian Dan Pengawasan**

1. Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.
2. Bupati melakukan pengendalian pengelolaan barang milik daerah.
3. Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.
4. Pelaksanaan pemantauan dan penertiban dilaksanakan oleh Pengguna.
5. Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban.
6. Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sesuai ketentuan perundangundangan.
7. Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Tindak lanjut, pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
9. Hasil audit disampaikan kepada Pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

### **13.14 Pembiayaan**

1. Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, disediakan anggaran yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah, diberikan insentif.
3. Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **13.15 Tuntutan Ganti Rugi**

1. Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah diselesaikan melalui tuntutan

ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



## **BAB XV**

### **PENGADAAN BARANG/JASA**

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Ruang Lingkup Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dari APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun penyedia barang/jasa. Penyediaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa harus dilakukan dengan proses pemilihan penyedia barang/jasa oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa atau oleh pejabat Pengadaan.

Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari dana APBD Kabupaten Sumedang, APBD Provinsi maupun APBN mengacu kepada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang perubahan kesatu atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### **15.1. PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA**

##### **Organisasi Pengadaan Barang/Jasa**

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat pembuat Komitmen, Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat pembuat Komitmen, ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Pengangkatan dan pemberhentian organisasi pengadaan Barang/Jasa tidak terikat tahun anggaran.

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjagakerahasiaan DokumenPengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

1. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah dimasing-masing OPD. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.

PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Kabupaten;
- c. menetapkan PPK;
- d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- f. menetapkan:
  - 1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

dengan nilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);  
atau

2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

- g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
- h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
- j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen pengadaan Barang/Jasa.

Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, PA menetapkan seorang atau beberapa orang KPA. PA mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Bupati untuk ditetapkan. KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Bupati. KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

## 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa, dengan persyaratan sebagai berikut :

- 1) memiliki integritas;
- 2) memiliki disiplin tinggi;
- 3) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas, dengan persyaratan manajerial :
  - berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan, (bila Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan terbatas maka syarat pendidikan dapat diganti dengan persyaratan paling kurang Golongan III.a atau disetarakan golongan III.a);
  - memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- 4) mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- 5) menandatangani Pakta Integritas;

- 6) tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) (kecuali untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPSPM) atau Bendahara; dan
- 7) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa. Jika tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan memiliki sertifikat dikecualikan untuk PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II di K/L/D/I; dan/atau PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
  - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
  - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - 3) rancangan Kontrak.
- b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian;
- d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
- f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
- i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Selain tugas pokok dan kewenangan tersebut, dalam hal diperlukan, PPK dapat:

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

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran

atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

### 3. Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan

Unit Layanan Pengadaan ( ULP) adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja. Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :

- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan. Kelompok Kerja dimaksud, dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.

Sedangkan Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

- a. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- b. Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- c. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

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

- a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan (kecuali Kepala ULP); dan
- f. menandatangani Pakta Integritas.

Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Sumedangkab.go.id dan LPSE dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. khusus untuk Kelompok Kerja ULP:
  - 1) menjawab sanggahan;
  - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
    - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
  - 3) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
  - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - 5) membuat laporan mengenai proses Pengadaan Kepada kepala ULP.
- h. Khusus Pejabat Pengadaan:
  - 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
    - a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
    - b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - 2) Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
  - 3) Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
  - 4) membuat laporan mengenai proses Pengadaan Kepada kepala PA/KPA.

- i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/ jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi;
- e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja ULP; dan
- g. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/ Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.

Selain tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK: perubahan HPS dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya, kecuali untuk :

- a. Lembaga/Institusi Pengguna APBN/APBD yang memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus Pegawai Negeri, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari pegawai tetap Lembaga/Institusi Pengguna APBN/APBD yang bukan Pegawai Negeri.
- b. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri.

Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.

Kepala ULP dan Anggota Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai PPK, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan APIP (terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya).

#### 4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan. Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya. Khusus Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami isi Kontrak;
- c. memiliki kualifikasi teknis;
- d. menandatangani Pakta Integritas; dan
- e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk: melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;; menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian serta membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Tim/tenaga ahli ditetapkan oleh PA/KPA. Dalam pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

#### 5. Penyedia Barang/Jasa

Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya. Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;



- c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak
- d. ketentuan sebagaimana huruf c di atas dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.
- e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
- i. khusus untuk pelelangan dan pemilihan langsung pengadaan pekerjaan konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank.
- j. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket(SKP) sebagai berikut (kecuali penyedia asing):

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

a) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket(KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paketpekerjaan; dan

b) untuk usaha non kecil, nilai KemampuanPaket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam)atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapatditangani pada saat bersamaan selama kurunwaktu 5 (lima) tahun terakhir.

- k. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
- l. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha

Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan (kecuali penyedia asing).

- m. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
- n. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
- o. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- p. menandatangani Pakta Integritas.

Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan huruf d, huruf j dan huruf l. Persyaratan sebagaimana dimaksud huruf c, huruf d, huruf f, huruf h dan huruf i, dikecualikan bagi PenyediaBarang/Jasa orang perorangan.

Pegawai negeri Sipil dilarang menjadi enyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan. Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

KD sebagaimana dimaksud huruf h pada sub bidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk Pekerjaan Konstruksi, KD sama dengan 3 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir); dan
- b. Untuk Pengadaan Jasa Lainnya, KD sama dengan 5 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).

Ketentuan KD di atas dikecualikan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat diikuti oleh perusahaan nasional karena belum ada perusahaan nasional yang mampu memenuhi KD.

KD paling kurang sama dengan nilai total HPS dari pekerjaan yang akan dilelangkan. Dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*leadfirm*).

Dalam hal sifat dan lingkup kegiatan Pengadaan Barang/Jasa terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa, maka dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa:

- a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para PenyediaBarang/Jasa saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain; dan/atau
- b. diberikan kesempatan yang memungkinkan PenyediaBarang/Jasa atau konsorsium Penyedia Barang/Jasa untuk menggunakan tenaga ahli asing.

Tenaga ahli asing sebagaimana dimaksud, digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

## **15.2. RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA**

PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada OPD masing-masing. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dimaksud meliputi kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh OPD sendiri dan/atau kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar OPD atau antar OPD dengan Instansi Vertikal dan Instansi Lain secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Identifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan OPD;
- b. penyusunan dan penetapan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa
- c. Penetapan kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan, cara Pengadaan Barang/Jasa, pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa, dan penetapan penggunaan produk dalam negeri.
- d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang paling sedikit memuat :
  - uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - waktu pelaksanaan yang diperlukan;
  - spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
  - besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada OPD untuk Tahun Anggaran berikutnya atau Tahun Anggaran yang akan datang, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan. OPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yang meliputi:

- a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
- b. biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
- c. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
- d. biaya lainnya yang diperlukan.

SKPD menyediakan biaya pendukung untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya.

PA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran OPD. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.

Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, PA dilarang:

- a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
- b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- c. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
- d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD. PA mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan apabila terdapat perubahan/penambahan DPA.

Pengumuman dimaksud, paling kurang berisi: nama dan alamat Pengguna Anggaran, paket pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan; dan perkiraan besaran biaya. Pengumuman dilakukan dalam website [sumedangkab.go.id](http://sumedangkab.go.id) (yang dikelola oleh Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika), papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE. OPD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.

Catatan :

Dalam penyusunan rencana pengadaan, PA harus mempertimbangkan masa akhir kontrak.

Untuk mengantisipasi adanya keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan konstruksi masa berakhir kontrak paling lambat pada tanggal 31 Oktober setiap tahunnya kecuali untuk kontrak tahun jamak.

SKPD yang akan menyelenggarakan pemilihan penyedia jasa konstruksi yang masa kontraknya akan melewati tanggal 31 Oktober harus mendapatkan ijin/rekomendasi bupati, dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan dan menyampaikan alasan pelaksanaan pekerjaan dengan masa akhir kontrak melewati tanggal 31 Oktober.

### **15.3. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA**

Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan: perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa, pemilihan sistem pengadaan, penetapan metode penilaian kualifikasi, penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa, penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan penetapan HPS.

Proses persiapan pemilihan Penyedia Barng/Jasa dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan ditetapkan.

#### **1. Perencanaan**

Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:

- a. pengkajian ulang paket pekerjaan; dan
- b. pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan.

Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan oleh PPK; ULP/Pejabat Pengadaan. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:

- a. menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. mempertimbangkan kepentingan masyarakat;
- c. mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
- b. memperhatikan ketentuan tentang pemaketan.

Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka PPK mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PA/KPA untuk ditetapkan atau. ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan paket pekerjaan melalui PPK untuk ditetapkan oleh PA/KPA.

#### **2. Pemilihan Sistem Pengadaan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya**

Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya. Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan:

- a. Pelelangan Umum;
- b. Pelelangan Sederhana;
- c. Penunjukan Langsung;
- d. Pengadaan Langsung; atau
- d. Kontes.

Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:

- a. Pelelangan Umum;
- b. Pelelangan Terbatas;
- c. Pemilihan Langsung;
- d. Penunjukan Langsung; atau

e. Pengadaan Langsung.

Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan:

- a. Pelelangan Umum;
- b. Pelelangan Sederhana;
- c. Penunjukan Langsung;
- d. Pengadaan Langsung; atau
- e. Sayembara.

Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.

1) Pelelangan Umum

Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi. Khusus untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediannya terbatas, pemilihan Penyedia Barang/ Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.

Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang diwebsite Sumedangkab.go.id dan atau Portal Pengadaan Nasional (LPSE), dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.

2) Pelelangan Sederhana

Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dapat dilakukan dengan :

- a. Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
- b. Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.

Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.

Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang- kurangnya di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.

3) Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal keadaan tertentu dan/atau pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.

Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi. Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi:

1. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk
  - 1) pertahanan negara,
  - 2) keamanan dan ketertiban masyarakat
  - 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
    - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
    - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
    - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan.
2. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
3. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; atau
5. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang

menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung meliputi:

- a. Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
- b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
- c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
- d. Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
- e. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
- g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
- h. Pekerjaan pengadaan prasarana, sarana dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.

#### 4) Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. merupakan kebutuhan operasional OPD;
- b. teknologi sederhana;
- c. risiko kecil; dan/atau
- d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket



pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.

Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

#### 5) Sayembara dan Kontes

Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
- b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik :

- a. tidak mempunyai harga pasar dan
- b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes dan/atau Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.

Dalam menetapkan persyaratan administratif, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa. Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli di bidangnya. Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

### **3. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi**

ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi. (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:

- a. Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
- b. Penunjukan Langsung;
- c. Pengadaan Langsung; atau
- d. Sayembara.

#### 1) Seleksi Umum

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di website [sumedangkab.go.id](http://sumedangkab.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.

## 2) Seleksi Sederhana

Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi. Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bersifat sederhana dan bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan paling kurang di website [sumedangkab go.id](http://sumedangkab.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.

## 3) Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia JasaKonsultansi apat dilakukan dalam keadaan tertentu. Kriteria keadaan tertentu meliputi:

a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harussegera/tidak dapat ditunda untuk:

1) pertahanan negara;

2) keamanan dan ketertiban masyarakat;

3) keselamatan/perlindungan masyarakat yangpelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:

a) akibat bencana alam dan/atau bencana nonalam dan/atau bencana sosial;

b) dalam rangka pencegahan bencana;dan/atau

c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;

b. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- c. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
- d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.

Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

#### 4) Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik merupakan kebutuhan operasional OPD dan/atau bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.

PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.

#### 5) Sayembara

Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara. Dalam menetapkan persyaratan administratif ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa. Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya. Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

### **4. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen**

Kelompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan Dokumen Penawaran. Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas:

- a. metode satu sampul,
- b. metode dua sampul; atau
- c. metode dua tahap.

**Metode satu sampul** digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Pengadaan Barang/Jasa yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah;

- b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan KAK yang sederhana; atau
- c. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.

Selain itu, metode satu sampul digunakan dalam Penunjukan langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara.

Metode dua sampul digunakan untuk:

- a. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis.
- b. Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - 1) dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
  - 2) pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.

Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Pekerjaan bersifat kompleks;
- b. memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya; dan/atau
- c. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
- d. Membutuhkan waktu evaluasi teknis yang lama; dan/atau
- e. Membutuhkan penyetaraan teknis.

## **5. Penetapan Metode Evaluasi Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya**

Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan PenyediaBarang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas: sistem gugur, sistem nilai dan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis. Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.

Evaluasi sistem nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harga, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis. Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan;
- b. unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
- c. tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.

Evaluasi sistem penilaian biaya selama umur ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor-faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan jangka waktu operasi tertentu.

Dalam melakukan evaluasi Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tatacara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Metode dua tahap dapat menggunakan metode evaluasi sistem gugur, sistem nilai, atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

## **6. Metode Evaluasi Penawaran Dalam Pengadaan Jasa Konsultansi**

Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan:

- a. metode evaluasi berdasarkan kualitas;

Metode evaluasi berdasarkan kualitas, digunakan untuk pekerjaan yang;

- mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan/atau
- lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.

- b. metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;

Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya digunakan untuk pekerjaan yang:

- lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
- besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.

Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan:

1. bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
2. bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.

- c. metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran

Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran, digunakan untuk pekerjaan yang:

- sudah ada aturan yang mengatur (*standard*);

- dapat dirinci dengan tepat; atau
  - anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
- d. metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.

Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.

Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (*reimbursable cost*) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
- b. aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:
  - 1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
  - 2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
  - 3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;
- c. klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
- d. biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 3,2 tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap, kecuali untuk seleksi internasional dengan ketentuan :
  - negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dapat dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit, bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli, atau pernyataan Penyedia yang bersangkutan tentang kewajaran besaran tenaga ahli (*billing rate*) yang memuat kesanggupan untuk dijadikan dasar audit;
  - besaran biaya langsung personil dapat mengacu kepada unit biaya personil yang berlaku di luar negeri
- e. unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.

## **7. Penetapan Jenis Kontrak**

PPK menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam rancangan kontrak. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :

- a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran;

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran terdiri atas:

- Kontrak Lump Sum;
- Kontrak Harga Satuan;
- Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan;

- Kontrak Persentase; dan
- Kontrak Terima Jadi (Turnkey).

Kontrak Lump Sum merupakan Kontrak Pengadaan arang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
2. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
3. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
4. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
5. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
6. tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.

Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
2. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
3. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
4. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.

Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
2. pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.

Kontrak Terima Jadi (Turnkey) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

1. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan

2. pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran terdiri atas:

- Kontrak Tahun Tunggal;

Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.

- Kontrak Tahun Jamak.

Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan;

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan , terdiri atas:

- Kontrak Pengadaan Tunggal;

Kontrak Pengadaan Tunggal merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.

- Kontrak Pengadaan Bersama;

Kontrak Pengadaan Bersama merupakan Kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani Kontrak. Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.

- Kontrak Payung (*Framework Contract*).

Kontrak Payung (*Framework Contract*) merupakan Kontrak Harga Satuan antara Pemerintah dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh OPD, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan
2. pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/Satuan Kerja yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap



volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata.

d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan terdiri atas:

- Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal;

Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.

- Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.

## **8. Tanda Bukti Perjanjian**

Tanda bukti perjanjian terdiri atas:

a. bukti pembelian: digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

b. kuitansi: digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

c. Surat Perintah Kerja (SPK) : Digunakan untuk Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

d. surat perjanjian : digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Dalam hal bukti perjanjian berupa atau kwitansi, proses pengadaan tetap dilakukan sehingga harus memperhatikan hal sebagai berikut :

1. Dalam pengadaan barang, bukti perjanjian dilampiri dokumen proses pengadaan yang meliputi :

- Daftar barang dan volume, yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- Harga perkiraan Sendiri (HPS ditandatangani PPK);
- Berita Acara Survey Harga Barang yang dilakukan PPK;
- Berita Acara Survey Harga Barang I dan II (sebagai Pembanding) yang dilakukan Pejabat Pengadaan;

- Berita Acara klarifikasi, negosiasi teknis dan harga yang dilakukan Pejabat Pengadaan;
- Surat Pesanan yang ditandatangani PPK
- Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan kepada PPK;
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA.

2. Pengadaan jasa Konstruksi, bukti perjanjian dilampiri :

- Daftar barang dan volume, yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- Gambar Perencanaan yang dibuat oleh Konsultan Perencana atau Perencana Dinas Pekerjaan Umum;
- Harga Perkiraan Sendiri/RAB/OE dari Konsultan Perencana atau Perencana Dinas Pekerjaan Umum;
- Undangan kepada Calon Penyedia Jasa yang akan ditunjuk dari PPK (dengan dilampiri gambar perencanaan), untuk menyampaikan perkiraan biaya (Bila diperlukan);
- Surat dari Penyedia yang akan ditunjuk berupa perkiraan biaya (Bila diperlukan);
- Undangan kepada 2 (dua) Penyedia Jasa sebagai pembanding Pejabat Pengadaan (dengan dilampiri gambar perencanaan), untuk menyampaikan perkiraan biaya;
- Surat dari 2 (dua) Penyedia pembanding berupa perkiraan biaya;
- Berita Acara klarifikasi, negosiasi teknis dan harga yang dilakukan Pejabat Pengadaan;
- Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang ditandatangani PPK;
- Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan kepada PPK;
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA.

3. Pengadaan jasa Lainnya, bukti perjanjian dilampiri :

- Daftar barang dan volume, yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

- Gambar Perencanaan (bagi pekerjaan yang memerlukan gambar perencanaan);
  - Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - Berita Acara Survey Harga Barang yang dilakukan PPK atau Undangan kepada Calon Penyedia Jasa yang akan ditunjuk dari PPK untuk menyampaikan perkiraan biaya dan Surat dari Penyedia yang akan ditunjuk berupa perkiraan biaya (Bila diperlukan);
  - Berita Acara Survey Harga Barang I dan II (sebagai Pembanding) yang dilakukan Pejabat Pengadaan atau undangan kepada 2 (dua) Penyedia Jasa sebagai pembanding Pejabat Pengadaan untuk menyampaikan perkiraan biaya dan Surat dari 2 (dua) Penyedia pembanding berupa perkiraan biaya;
  - Berita Acara klarifikasi, negosiasi teknis dan harga yang dilakukan Pejabat Pengadaan;
  - Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang ditandatangani PPK;
  - Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
  - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan kepada PPK;
  - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA.
4. Pengadaan Jasa Konsultasi bukti perjanjian berupa Surat Perintah Kerja (SPMK), dengan metode pengadaan berupa Pengadaan langsung dengan dilampiri seluruh dokumen pendukung pengadaan;

## **9. Penetapan Metode Penilaian Kualifikasi**

Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentulainnya dari Penyedia Barang/Jasa. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.

Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran. Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:

- a. pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
- b. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum;
- c. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.
- d. Pemilihan Penyedia melalui Pengadaan langsung kecuali pengadaan langsung barang/jasa lainnya.

Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.

Proses prakualifikasi menghasilkan :

- a. daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/JasaLainnya; atau
- b. daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi.

Dalam proses prakualifikasi, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.

Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan :

- a. Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;
- b. Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung; dan
- c. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.

ULP/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan. ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan:

- a. meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi;
- b. tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi;
- c. Pembuktian kualifikasi pada pelelangan/seleksi internasional dapat dilakukan dengan meminta dokumen yang dapat membuktikan kompetensi calon Penyedia Barang/Jasa.

Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode:

- a. Sistem Gugur, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
- b. Sistem nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.

## **10. Penyusunan Jadwal Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

### **Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya Pelelangan Umum**

Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Umum meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atau Pelelangan terbatas untuk Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan :

1. Pengumuman dan /atau undangan prakualifikasi;
  2. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
  3. pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
  4. pembuktian kualifikasi;
  5. penetapan hasil kualifikasi;
  6. pengumuman hasil kualifikasi;
  7. sanggahan kualifikasi;
  8. undangan;
  9. pengambilan Dokumen Pemilihan;
  10. pemberian penjelasan;
  11. pemasukan Dokumen Penawaran;
  12. pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
  13. evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
  14. pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
  15. pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
  16. evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
  17. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
  18. penetapan pemenang;
  19. pengumuman pemenang;
  20. sanggahan;
  21. sanggahan banding (apabila diperlukan).
- b. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi metode dua tahap yang meliputi kegiatan:
1. pengumuman prakualifikasi dan/atau undangan prakualifikasi;;
  2. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
  3. pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
  4. pembuktian kualifikasi;
  5. penetapan hasil kualifikasi;
  6. pengumuman hasil kualifikasi;
  7. sanggahan kualifikasi;
  8. undangan;
  9. pengambilan Dokumen Pemilihan;
  10. pemberian penjelasan;
  11. pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;
  12. pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;
  13. evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;
  14. melakukan penysetaraan teknis apabila diperlukan, kecuali untuk metode evaluasi sistem nilai;
  15. penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;

16. pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
  17. pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;
  18. pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
  19. evaluasi Dokumen Penawaran tahap II;
  20. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
  21. penetapan pemenang;
  22. pengumuman pemenang;
  23. sanggahan;
  24. sanggahan banding (apabila diperlukan).
- c. Pelelangan Umum atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi metode satu sampul yang meliputi kegiatan:
1. Pengumuman dan /atau undangan prakualifikasi;
  2. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
  3. pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
  4. pembuktian kualifikasi;
  5. penetapan hasil kualifikasi;
  6. pengumuman hasil kualifikasi;
  7. sanggahan kualifikasi;
  8. undangan;
  9. pengambilan Dokumen Pemilihan;
  10. pemberian penjelasan;
  11. pemasukan Dokumen Penawaran;
  12. pembukaan Dokumen Penawaran;
  13. evaluasi Dokumen Penawaran;
  14. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
  15. penetapan pemenang;
  16. pengumuman pemenang;
  17. sanggahan;
  18. sanggahan banding (apabila diperlukan).
- d. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan pascakualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan:
1. pengumuman;
  2. pendaftaran dan pengambilan Dokumen pengadaan;
  3. pemberian penjelasan;
  4. pemasukan Dokumen Penawaran;
  5. pembukaan Dokumen Penawaran;
  6. evaluasi Penawaran;

7. evaluasi kualifikasi;
  8. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
  9. penetapan pemenang;
  10. pengumuman pemenang;
  11. sanggahan;
  12. sanggahan banding (apabila diperlukan).
- e. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan pascakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:
1. pengumuman;
  2. pendaftaran dan pengambilan Dokumen pengadaan;
  3. pemberian penjelasan;
  4. pemasukan Dokumen Penawaran Sampul I;
  5. pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I;
  6. evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I ;
  7. pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
  8. pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
  9. evaluasi Dokumen Penawaran tahap II;
  10. pembuktian kualifikasi;
  11. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
  12. penetapan pemenang;
  13. pengumuman pemenang;
  14. sanggahan;
  15. sanggahan banding (apabila diperlukan).

Pemilihan dengan metode Pelelangan Sederhana untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya atau Penyedia Pekerjaan Konstruksi, meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. pengumuman;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
- c. pemberian penjelasan;
- d. pemasukan Dokumen Penawaran;
- e. pembukaan Dokumen Penawaran;
- f. evaluasi penawaran;
- g. evaluasi kualifikasi;
- h. pembuktian kualifikasi;
- i. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
- j. penetapan pemenang;
- k. pengumuman pemenang;
- l. sanggahan;

m. sanggahan banding (apabila diperlukan).

Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
  - 1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
  - 2) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana poin 1) di atas.
- b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
  - 1) opname pekerjaan di lapangan;
  - 2) penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
  - 3) penyusunan dan penetapan HPS;
  - 4) penyusunan dokumen pengadaan;
  - 5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia;
  - 6) pemasukan Dokumen Penawaran;
  - 7) pembukaan Dokumen Penawaran;
  - 8) klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
  - 9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
  - 10) penetapan Penyedia Lainnya;
  - 11) pengumuman Penyedia.

Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
- b. pemasukan Dokumen Kualifikasi;
- c. evaluasi kualifikasi;
- d. pembuktian kualifikasi;
- e. pemberian penjelasan;
- f. pemasukan Dokumen Penawaran;
- g. evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
- h. penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
- i. penetapan penyedia;
- j. pengumuman pemenang

Pengadaan Langsung

Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:



- a. pembelian/pembayaran kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, sertapengadaan pekerjaan konstruksi yang menggunakan kuitansi;
- b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.

#### Kontes dan Sayembara

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Kontes/Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:

- a. pengumuman;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes/sayembara;
- c. pemberian penjelasan;
- d. pemasukan proposal;
- e. pembukaan proposal;
- f. pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
- g. pembuatan Berita Acara Hasil Kontes/Sayembara;
- h. penetapan pemenang;
- i. pengumuman pemenang;

#### **Tahapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi**

##### 1. Seleksi Umum

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Umum meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. metode evaluasi kualitas prakualifikasi dengan dua sampul yang meliputi kegiatan:
  - 1) pengumuman prakualifikasi;
  - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
  - 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
  - 4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
  - 5) pembuktian kualifikasi;
  - 6) penetapan hasil kualifikasi;
  - 7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
  - 8) sanggahan kualifikasi;
  - 9) undangan;
  - 10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
  - 11) pemberian penjelasan;
  - 12) pemasukan Dokumen Penawaran;
  - 13) pembukaan dokumen sampul I;
  - 14) evaluasi dokumen sampul I;
  - 15) penetapan peringkat teknis;
  - 16) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;

- 17) sanggahan;
  - 18) sanggahan banding (apabila diperlukan);
  - 19) undangan pembukaan dokumen sampul II;
  - 20) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
  - 21) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - 22) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - 23) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- b. metode evaluasi kualitas dan biaya serta metode evaluasi pagu anggaran prakualifikasi dua sampul yang meliputi kegiatan:
- 1) pengumuman prakualifikasi;
  - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
  - 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
  - 4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
  - 5) pembuktian kualifikasi;
  - 6) penetapan hasil kualifikasi;
  - 7) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
  - 8) sanggahan kualifikasi;
  - 9) undangan;
  - 10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
  - 11) pemberian penjelasan;
  - 12) pemasukan Dokumen Penawaran;
  - 13) pembukaan dokumen sampul I;
  - 14) evaluasi dokumen sampul I;
  - 15) penetapan peringkat teknis;
  - 16) pemberitahuandan pengumuman peringkat teknis;
  - 17) undangan pembukaan dokumen sampul II;
  - 18) pembukaan dan evaluasi sampul II;
  - 19) penetapan pemenang;
  - 20) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
  - 21) sanggahan;
  - 22) sanggahan banding (apabila diperlukan);
  - 23) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - 24) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - 25) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- c. metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran prakualifikasi dengan 1 (satu) sampul yang meliputi kegiatan:
- 1) pengumuman prakualifikasi;
  - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
  - 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
  - 4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
  - 5) pembuktian kualifikasi;

- 6) penetapan hasil kualifikasi;
- 7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
- 8) sanggahan kualifikasi;
- 9) undangan;
- 10) pemberian penjelasan;
- 11) pemasukan Dokumen Penawaran;
- 12) pembukaan Dokumen Penawaran;
- 13) evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
- 14) penetapan pemenang;
- 15) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
- 16) sanggahan;
- 17) sanggahan banding (apabila diperlukan);
- 18) undangan klarifikasi dan negosiasi;
- 19) klarifikasi dan negosiasi;
- 20) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi

## 2. Seleksi Sederhana

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Seleksi Sederhana dengan metode evaluasi Pagu Anggaran atau metode biaya terendah, dengan 1 (satu) sampul meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. pengumuman prakualifikasi;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- d. pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- e. pembuktian kualifikasi;
- f. penetapan hasil kualifikasi;
- g. pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
- h. sanggahan kualifikasi;
- i. undangan;
- j. pemberian penjelasan;
- k. pemasukan Dokumen Penawaran;
- l. pembukaan Dokumen Penawaran;
- m. evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
- n. penetapan pemenang;
- o. pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
- p. sanggahan;
- q. sanggahan banding (apabila diperlukan);
- r. undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- s. klarifikasi dan negosiasi;
- t. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

## 3. Penunjukan langsung

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
  - 1) Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
  - 2) Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana point 1) di atas.
- b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
  - 1) opname pekerjaan di lapangan;
  - 2) penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
  - 3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
  - 4) penyusunan dan penetapan HPS;
  - 5) penyampaian Dokumen Pengadaan;
  - 6) penyampaian Dokumen Penawaran;
  - 7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
  - 8) klarifikasi dan negosiasi;
  - 9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
  - 10) penetapan penyedia;
  - 11) pengumuman Penyedia.

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. undangan kepada Peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
- b. pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
- c. pemberian penjelasan;
- d. pemasukan Dokumen Penawaran;
- e. pembukaan dan evaluasi penawaran;
- f. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- g. pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
- h. penetapan Penyedia Jasa;
- i. pengumuman.

#### 4. Pengadaan Langsung

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Pengadaan Langsung dilakukan dengan permintaan penawaran yang diikuti

dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada calon penyedia.

#### 5. Sayembara

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:

- a. pengumuman;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
- c. pemberian penjelasan;
- d. pemasukan proposal;
- e. pembukaan proposal;
- f. pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
- g. pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara;
- h. penetapan pemenang;
- i. pengumuman pemenang.

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan menggunakan tahapan Pelelangan Umum pascakualifikasi satu sampul, meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. pengumuman;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
- c. pemberian penjelasan;
- d. pemasukan Dokumen Penawaran;
- e. pembukaan Dokumen Penawaran;
- f. evaluasi penawaran;
- g. evaluasi kualifikasi;
- h. pembuktian kualifikasi;
- i. pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi;
- j. penetapan pemenang;
- k. pengumuman pemenang;
- l. sanggahan;
- m. sanggahan banding (apabila diperlukan);
- n. undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- o. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
- p. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi

#### **Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Penyusunan jadwal pelaksanaan harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses Pengadaan, termasuk waktu untuk:

- a. pengumuman Pelelangan/Seleksi;

- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pengadaan;
- c. pemberian penjelasan;
- d. pemasukan Dokumen Penawaran;
- e. evaluasi penawaran;
- f. penetapan pemenang; dan
- g. sanggahan dan sanggahan banding.

Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

- a. penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
- c. batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi palingkurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
- d. masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
- e. undangan lelang/seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masalah sanggah;
- f. pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan lelang/seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
- g. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan lelang/seleksi;
- h. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan palingkurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
- i. masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
- j. dalam hal PPK menyetujui penetapan pemenang lelang, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang pelelangan tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding, atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK untuk Seleksi Umum;
- k. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ pada pelelangan umum diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya

jawaban sanggahan banding dari Bupati atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK untuk Seleksi Umum; dan

1. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Pengaturan jadwal/waktu diluar proses dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf l di atas, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.

Penyusunan Jadwal pelaksanaan pemilihan Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *e-Procurement* dilakukan berdasarkan hari kalender. Sedangkan batas akhir setiap tahapan pemilihan melalui *e-Procurement* adalah hari kerja.

Dalam hal Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ hanya diterbitkan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

- a. penayangan pengumuman lelang/seleksi dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
- c. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
- d. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan;
- e. batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran palingkurang 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas dan lokasi pekerjaan;
- f. evaluasi penawaran dapat dilakukan sesuai dengan:
  - 1) waktu yang diperlukan; atau
  - 2) jenis dan kompleksitas pekerjaan;
- g. masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
- h. Dalam hal PPK menyetujui penetapan pemenang pelelangan, SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman

penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding, atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK untuk Seleksi Umum

- i. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Bupati atau diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK untuk Seleksi Umum
- j. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada huruf sampai dengan i diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.

Penyusunan Jadwal pelaksanaan pemilihan Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *e-Procurement* dilakukan berdasarkan hari kalender. Sedangkan batas akhir setiap tahapan pemilihan melalui *e-Procurement* adalah hari kerja.

Dalam hal Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana Perorangan dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:

- a. penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 4 (empat) hari kerja;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1(satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
- c. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3(tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
- d. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
- e. masa sanggah terhadap hasil pelelangan/seleksi sederhana perorangan selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi sederhana perorangan dan masa sanggah banding selama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
- f. SPPBJ diterbitkan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang pelelangan sederhana atau



- pemilihan langsung apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;
- g. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ pada Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding Bupati;
  - h. Untuk seleksi sederhana Perorangan SPPBJ diterbitkan paling lama 2 (dua) hari Kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK; dan
  - i. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Seleksi Sederhana dengan prakualifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

- a. penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 4 (empat) hari kerja;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1(satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
- c. batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
- d. masa sanggahn terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
- e. undangan kepada peserta yang masuk daftar pendekdi sampaikan 1 (satu) hari kerja setelah masa sanggah atau setelah selesainya masalah sanggahan;
- f. pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
- g. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi;
- h. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
- i. masa sanggah terhadap hasil seleksi selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil seleksi dan masa sanggah banding selama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
- j. SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;

- k. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK; dan
- l. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Pengaturan jadwal/waktu diluar proses Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana Perorangan huruf a sampai dengan huruf h, dan di luar proses Seleksi Sederhana dengan prakualifikasi huruf a sampai dengan huruf l di atas, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.

Penyusunan Jadwal pelaksanaan pemilihan untuk Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana Perorangan dan Seleksi Sederhana dengan prakualifikasi untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* dilakukan berdasarkan hari kalender. Sedangkan batas akhir setiap tahapan pemilihan melalui *e-Procurement* adalah hari kerja

Dalam hal Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJhanya diterbitkan setelah DIPA/DPA disahkan. Pengaturan jadwal/waktu Penunjukan Langsung/PengadaanLangsung/Kontes/Sayembara diserahkan sepenuhnya kepada ULP/Pejabat Pengadaan.

#### **11. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa**

Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan. Dokumen Kualifikasi paling kurang terdiri atas:

- a. petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
- b. formulir isian kualifikasi;
- c. instruksi kepada peserta kualifikasi;
- d. lembar data kualifikasi;
- e. Pakta Integritas; dan
- f. tata cara evaluasi kualifikasi.

Dokumen Pemilihan paling kurang terdiri atas:

- a. undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa;
- b. instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
- c. syarat-syarat umum Kontrak;
- d. syarat-syarat khusus Kontrak;
- e. daftar kuantitas dan harga;
- f. spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
- g. bentuk surat penawaran;
- h. rancangan Kontrak;

- i. bentuk Jaminan; dan
- j. contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

PPK menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaanyang terdiri atas:

- a. rancangan SPK; atau
- b. rancangan surat perjanjian termasuk:
  - 1) syarat-syarat umum Kontrak;
  - 2) syarat-syarat khusus Kontrak;
  - 3) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
  - 4) daftar kuantitas dan harga; dan
  - 5) dokumen lainnya.
- c. HPS.

PPK menyusun rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa. Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa disusun dengan berpedoman pada Standar Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

## **12. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri**

PPK menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara dan pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembelian, selanjutnya Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.

HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi, atau paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

HPS digunakan sebagai:

- a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
- b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya kecuali Pelelangan yang menggunakan metode dua tahap dan pelelangan terbatas dimana peserta yang memasukan penawaran kurang dari 3 (tiga), dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran; dan
- c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.

HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara. Penyusunan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan meliputi :

- a. Harga Pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan menjelang dilaksanakannya Pengadaan Barang/Jasa;
- b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
- c. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
- d. daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
- e. biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
- f. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
- g. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
- h. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
- i. norma indeks; dan/atau
- j. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

### **13. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa**

Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Jaminan Penawaran;
- b. Jaminan Pelaksanaan;
- c. Jaminan Uang Muka;
- d. Jaminan Pemeliharaan; dan
- e. Jaminan Sanggahan Banding.

Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa dimaksud harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empatbelas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK/ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan atau PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan. Perusahaan Penjaminan dimaksud adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan. Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1% (satu perseratus) hingga 3% (tigaperseratus) dari total HPS. Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/

Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah PPK menerima Jaminan pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.

Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/ Sayembara.

Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka. Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya. Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

Jaminan Pelaksanaan diminta PPK kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Jaminan Pelaksanaan dapat diminta kepada Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), kecuali untuk Pengadaan Jasa Lainnya dimana asse Penyedia sudah dikuasai oleh pengguna.

Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya PPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut :

- a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
- b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.

Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serahterima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah :

- a. penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi;
- b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Penyedia barang/jasa memberikan jaminan pemeliharaan kepada PPK setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus), untuk :

- a. pekerjaan konstruksi;

b. pengadaan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai Kontrak. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi. Jaminan Pemeliharaan atau retensi besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

#### **14. Sertifikat Garansi**

Dalam Pengadaan Barang modal, Penyedia Barang menyerahkan Sertifikat Garansi. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

#### **15. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

##### **Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

Dalam rangka percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, Kelompok Kerja ULP mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat dengan syarat :

- a. setelah penetapan APBD untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari APBD;
- b. setelah rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga/Institusi disetujui oleh DPR untuk pengadaan yang bersumber dari APBN.

Dalam hal DIPA/DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DIPA/DPA yang ditetapkan kurang dari nilai Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses Pemilihan dibatalkan.

Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui:

- a. website sumedang kab.go.id
- b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
- c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

Dalam hal pengumuman untuk Pelelangan Terbatas, ULP harus mencantumkan nama calon Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu. Dalam hal SKPD menggunakan surat kabar untuk mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa, pemilihannya harus berdasarkan daftar surat kabar yang beroplak besar dan memiliki peredaran luas.

### **Penilaian Kualifikasi**

Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Barang/Jasa dari luar Propinsi/Kabupaten. Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat pernyataan diatas meterai yang menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar.

OPD dilarang melakukan prakualifikasi massal yang berlaku untuk Pengadaan dalam kurun waktu tertentu dengan menerbitkan tanda daftar lulus prakualifikasi atau sejenisnya.

### **Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen**

Penyedia Barang/Jasa yang berminat mengikuti pemilihan Penyedia Barang/Jasa, mendaftarkan untuk mengikuti Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung kepada ULP. Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung diundang oleh ULP/Pejabat Pengadaan.

Penyedia Barang/Jasa mengambil Dokumen Pengadaan dari ULP/Pejabat Pengadaan atau mengunduh dari website yang digunakan oleh ULP.

### **Pemberian Penjelasan**

Untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengadakan pemberian penjelasan. Kelompok Kerja ULP/Pejabat pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.

Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir. Kelompok Kerja ULP memberikan salinan Berita Acara Pemberian Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan kepada seluruh peserta, baik yang menghadiri atau tidak menghadiri pemberian penjelasan.

Apabila tidak ada peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan, maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

Untuk pemberian penjelasan pada Pelelangan/Seleksi Internasional, penyampaian pertanyaan dapat dilakukan melalui surat elektronik sebelum pemberian penjelasan dimulai.

Perubahan rancangan Kontrak dan/atau spesifikasi teknis dan/atau gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan. Dalam hal PPK tidak menyetujui usulan perubahan maka :

- a. ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan;
- b. Jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
- c. Jika PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.

#### **Pemasukan Dokumen Penawaran**

Penyedia Barang/Jasa memasukkan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh ULP/PejabatPengadaan.

Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

#### **Evaluasi Penawaran**

Dalam melakukan evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan harus berpedoman pada tata cara/kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

Dalam evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan post bidding.

#### **Penetapan dan Pengumuman Pemenang**

Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ditetapkan melalui website sumedang kab.go.id dan papan pengumuman resmi.

Pengumuman penetapan Penyedia Barang/Jasa sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
- b. nama, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan alamat pemenang; dan
- c. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan harga.

Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan melalui Pelelangan/Pemilihan Langsung/Seleksi, diumumkan secara terbuka pada:

- a. website sumedangkab.go.id;
- b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
- c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.



Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan melalui Penunjukan Langsung, diumumkan secara terbuka pada:

- a. website [sumedangkab.go.id](http://sumedangkab.go.id); dan
- b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan hasil pemilihan kepada lebih dari 1 (satu) Penyedia, jika diperlukan.

Pengumuman penetapan penyedia barang/jasa di atas, dikecualikan untuk pekerjaan yang bersifat rahasia.

### **Sanggahan**

Peserta pemilihan yang memasukan dokumen kualifikasi atau penawaran yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan:

- a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden 54 tahun 2010 tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah, dan perubahan-perubahannya, dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
- b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
- c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.

Surat sanggahan disampaikan kepada Kelompok Kerja ULP dan ditembuskan kepada PPK, PA/KPA dan Inspektorat Kabupaten paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk pelelangan/seleksi sederhana dan pemilihan langsung, sedangkan untuk pelelangan/seleksi umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.

Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk pelelangan/seleksi sederhana dan pemilihan langsung, sedangkan pelelangan/seleksi umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.

Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding kepada Bupati atau pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk pelelangan/seleksi umum/pelelangan terbatas dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk pelelangan/seleksi umum/pemilihan langsung setelah diterimanya jawaban sanggahan.

Peserta yang mengajukan sanggahan banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding untuk pelelangan/seleksi

umum/pelelangan terbatas dan untuk pelelangan/seleksi umum/pelelangan terbatas 5 (lima) hari kerja untuk pelelangan/seleksi umum/pemilihan langsung. Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS. Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.

LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan banding atas permintaan Bupati. Bupati memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja untuk pelelangan/seleksi umum/pelelangan terbatas dan untuk pelelangan/seleksi umum/pelelangan terbatas 5 (lima) hari kerja untuk pelelangan/seleksi umum/pemilihan langsung setelah surat sanggahan banding diterima.

Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Bupati memerintahkan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Bupati memerintahkan agar ULP melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa.

Bupati dapat menugaskan Sekretaris Daerah atau Pengguna Anggaran (PA) untuk menjawab sanggahan banding. Penugasan tidak berlaku dalam hal pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK untuk paket kegiatan yang disanggah atau Kepala ULP.

Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding disita dan disetorkan ke kas Daerah, kecuali jawaban sanggahan banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding..

### **Pemilihan Gagal**

Kelompok Kerja ULP menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal apabila :

- a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta kecuali pada pelelangan terbatas;
- b. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/JasaLainnya kurang dari 3 (tiga) peserta kecuali pada pelelangan terbatas;
- c. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
- d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
- e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
- f. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;

- g. seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas HPS;
- h. sanggahan hasil Pelelangan dari peserta ternyata benar;
- i. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi;
- j. pada metode dua tahap seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS atau setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS.

Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal apabila:

- a. peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;
- b. Jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), jika sebelumnya belum pernah dilakukan prakualifikasi ulang;
- c. sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
- d. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan dalam evaluasi penawaran;
- e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
- f. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
- g. tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan biaya;
- h. sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran terhadap hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;
- i. penawaran biaya terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lump Sum, dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran, kecuali yang menggunakan metode evaluasi kualitas;
- j. seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas Pagu Anggaran; atau
- k. seluruh peserta yang masuk sebagai calon daftar pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi.

PA/KPA menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:

- a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak

sesuai dengan Peraturan Presiden 54 tahun 2010 dan perubahan perubahannya;

- b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Kelompok Kerja ULP dan/atau PPK ternyata benar;
- c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
- d. sanggahan dari Peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
- e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden 54 tahun 2010 dan perubahan perubahannya;
- f. pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
- g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
- h. pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung melanggar Peraturan Presiden 54 tahun 2010 dan perubahan-perubahannya.

PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.

Bupati menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:

- a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
- b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA ternyata benar.

Bupati menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:

- a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
- b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA ternyata benar.

Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, maka Kelompok Kerja ULP segera melakukan:

- a. evaluasi ulang;
- b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
- c. Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang; atau
- d. penghentian proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung.

Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi dilanjutkan. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang

jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 2(dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dilanjutkan.

Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1(satu) peserta, Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang dilakukan seperti halnya proses Penunjukan Langsung.

Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang gagal, Kelompok Kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas, dengan ketentuan:

- a. hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;
- b. menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan
- c. tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses Pelelangan/ Seleksi/ Pemilihan Langsung dan pelaksanaan pekerjaan.

Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal, (seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS atau setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS),berdasarkan hasil evaluasi Kelompok Kerja ULP dapat melakukan penambahan nilai total HPS, perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan ruang lingkup pekerjaan.

Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal sebagaimana dimaksud di atas perubahan nilai total HPS tetapi tidak terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, pelelangan umum langsung dilanjutkan dengan pemasukan penawaran harga ulang.

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

### **Penunjukan Penyedia Barang/Jasa**

PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:

- a. tidak ada sanggahan dari peserta;
- b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
- c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat

diterima secara obyektif oleh PPK. Pengunduran diri dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah.

Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah dan Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.

Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan. Dalam hal terdapat sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan banding dijawab, serta segera disampaikan kepada pemenang.

Dalam hal terdapat Sanggahan tetapi tidak terdapat Sanggahan Banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja untuk Pelelangan Umum dan paling lambat 4 (empat) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana dan Pemilihan Langsung setelah Sanggahan dijawab, dan segera disampaikan kepada pemenang.

Penerbitan SPPBJ untuk Seleksi Jasa Konsultansi harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPK.

### **Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa**

PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan. Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran an Dasar dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah

pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

### **Pelaksanaan Kontrak**

#### 1. Perubahan Kontrak

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
- c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
- d. mengubah jadwal pelaksanaan.

Perubahan kontrak yang dimaksud di atas, berlaku untuk kontrak yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump sum dan Harga Satuan.

Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal dan tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambah.

Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis. Pelanggaran atas ketentuan dimaksud Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.

Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

#### 2. Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja

Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:

- a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
- b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material;
- c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan

Barang/Jasa untuk Usaha Kecil dan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk usaha non kecil.

Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PPK menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
- b. untuk Usaha Kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
- c. untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
- d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan:
  - 1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
  - 2) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.

Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/ Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK.

Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:

- a. pembayaran bulanan;
- b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin);
- c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.

Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka, dan denda apabila ada, serta pajak. Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.

Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang telah diserahkan, sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam kontrak. PPK menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

### 3. Pelaksanaan Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam Keadaan Tertentu



Dalam keadaan tertentu Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut:

- a. PPK menerbitkan SPMK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/instansi yang erwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;
  - c. penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah:
    - 1) penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;
    - 2) konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;
    - 3) bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu Kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukkan kedalam *Contract Change Order (CCO)* dan dapat melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai awal Kontrak.
    - 4) Penggunaan konstruksi permanen, jika penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu tanggap dsrurat atau penanganan darurat hanya dapat diatasi dengan konstruksi permanen untuk menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar.
4. Keadaan Kahar

Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi: bencana alam, bencana non alam, c. bencana sosial, pemogokan, kebakaran dan/atau gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan

Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi. Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

## 5. Penyesuaian Harga

Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak berbentuk Kontrak Harga Satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan;
- b. tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan;
- c. penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lump Sum serta pekerjaan dengan Harga Satuan timpang.

Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:

- a. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (duabelas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
- b. penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya *Overhead* sebagaimana tercantum dalam penawaran;
- c. penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
- d. penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
- e. jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani; dan
- f. Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan

indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.

Penyesuaian Harga Satuan ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_o (a + b \cdot B_n / B_o + c \cdot C_n / C_o + d \cdot D_n / D_o + \dots)$$

$H_n$  = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan;

$H_o$  = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat harga penawaran;

$a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  $a = 0,15$ .

$b, c, d$  = Koefisien komponen Kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;

Penjumlahan  $a + b + c + d + \dots$  dst adalah 1,00.

$B_n, C_n, D_n$  = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan;

$B_o, C_o, D_o$  = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan Kontrak.

Penetapan koefisien Kontrak pekerjaan dilakukan oleh menteri teknis yang terkait. Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

Rumusan penyesuaian nilai Kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{ dst}$$

$P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan Barang/Jasa;

$H_n$  = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

$V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

## 6. Pemutusan Kontrak

PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:

- a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
- b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat

- d. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- e. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- f. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benaroleh instansi yang berwenang.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:

- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
- c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda; dan/atau
- d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

#### 7. Penyelesaian Perselisihan

Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat. Dalam hal penyelesaian perselisihan tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 8. Serah Terima Pekerjaan

Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan. PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.

Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.

Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:

- a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan

- dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
- b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
  - c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

Setelah masa pemeliharaan berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak. Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over). (9) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

#### **15.4 SWAKELOLA**

##### **1. Ketentuan Umum Swakelola**

Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh OPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:

- a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknissumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok OPD;
- b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola OPD;
- c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
- d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
- e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- f. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
- g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
- h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan;
- i. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;

- j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
- k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggung jawaban pekerjaan. Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:

- a. OPD Penanggung Jawab Anggaran;
- b. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
- c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

- i. Pengadaan Swakelola oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran:
  - a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh OPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
  - b. mempergunakan pegawai sendiri, pegawai K/L/D/I lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.

Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud di atas, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.

- 2. Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. direncanakan dan diawasi oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran;
  - b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
- 3. Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
  - b. sasaran ditentukan oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
  - c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:

- a. penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
- b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
- c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
- d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencanakerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencanakerja harian; dan

e. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.

Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri. Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.(4) Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.

Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.

PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola. PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Bupati.

Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

## 2. Pelaksanaan Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh OPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadangan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
- b. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden ini;
- c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- d. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- e. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- f. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
- g. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;

- h. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
- i. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
- j. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada OPD Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
- b. pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- c. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden 54 Tahun 2010;
- d. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- e. pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- f. penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- h. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
- i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada OPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;



- c. pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana antara lain pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan;
- d. konstruksi bangunan baru (konstruksi bangunan gedung yang melebihi 1 (satu) lantai) yang tidak sederhana, dibangun oleh OPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadangan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010;
- f. penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
  - 2) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tigapuluh perseratus); dan
  - 3) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- g. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
- h. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
- i. pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada K/L/D/I pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

### 3. Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola. Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.

Inspektorat Anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

## **15.5 PENGGUNAAN BARANG/JASA PRODUKSI DALAM NEGERI**

### 1. Peningkatan Penggunaan Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri

Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, OPD wajib memaksimalkan :

- a. Penggunaan Barang/Jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- b. memaksimalkan penggunaan Penyedia Barang/Jasanasional; dan
- c. memaksimalkan penyediaan paket-paket pekerjaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.

Kewajiban OPD ini dilakukan pada setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa, mulai dari persiapan sampai dengan berakhirnya Perjanjian/Kontrak.

Perjanjian/Kontrak wajib mencantumkan persyaratan penggunaan:

- a. Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar lain yang berlaku dan/atau standar internasional yang setara dan ditetapkan oleh instansi terkait yang berwenang;
- b. produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan industrinasional;
- c. tenaga ahli dan/atau Penyedia Barang/Jasa dalam negeri.

Pendayagunaan produksi dalam negeri pada proses Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sebagai berikut:

- a. ketentuan dan syarat penggunaan hasil produksi dalam negeri dimuat dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada semua peserta;
- b. dalam proses evaluasi Pengadaan Barang/Jasa harus diteliti sebaik-baiknya agar benar-benar merupakan hasil produksi dalam negeri dan bukan Barang/Jasa impor yang dijual di dalam negeri;
- c. dalam hal sebagian bahan untuk menghasilkan Barang/Jasa produksi dalam negeri berasal dari impor, dipilih Barang/Jasa yang memiliki komponen dalam negeri paling besar; dan
- d. dalam mempersiapkan Pengadaan Barang/Jasa, sedapatmungkin digunakan standar nasional dan memperhatikan kemampuan atau potensi nasional.

Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diupayakan agar Penyedia Barang/Jasa dalam negeri bertindak sebagai PenyediaBarang/Jasa utama, sedangkan Penyedia Barang/Jasa asing dapat berperan sebagai sub-Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan. Penggunaan tenaga ahli asing yang keahliannya belum dapat diperoleh di Indonesia, harus disusun berdasarkan keperluan yang nyata dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya pengalihan keahlian pada tenaga kerja Indonesia.

Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor; dan
- b. peserta Pengadaan diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
- b. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri; dan
- c. peserta Pengadaan diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

Pengadaan barang impor dimungkinkan dalam hal:

- a. Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri;
- b. spesifikasi teknis Barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
- c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

Penyedia Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang diimpor langsung, semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri.

Penggunaan produk dalam negeri dilakukan sesuai besaran komponen dalam negeri pada setiap Barang/Jasa yang ditunjukkan dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN). Produk Dalam Negeri wajib digunakan jika terdapat Penyedia Barang/Jasa yang menawarkan Barang/Jasa dengan nilai TKDN ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh perseratus).

PPK melakukan pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait penetapan penggunaan Produk Dalam Negeri.

Pembatasan penawaran produk asing yang dimaksud pada ayat (2), apabila terdapat paling sedikit 1 (satu) produk dalam negeri dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri dengan nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima perseratus), dan paling sedikit 2 (dua) Produk Dalam Negeri dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri dengan nilai TKDN kurang dari 25% (dua puluh lima perseratus).

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya dapat diikuti oleh penyedia Barang/Jasa produksi dalam negeri sepanjang penyedia Barang/Jasa tersebut sesuai dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan, harga yang wajar dan kemampuan penyerahan hasil Pekerjaan dari sisi waktu maupun jumlah.

TKDN mengacu pada Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi urusan perindustrian.

Ketentuan dan tata cara penghitungan TKDN merujuk pada ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian dengan tetap berpedoman pada tata nilai Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini.

## 2. Preferensi Harga

Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai pinjaman luar negeri melalui Pelelangan Internasional. Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai rupiah murni dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. sampai dengan 31 Desember 2013, untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai diatas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
- b. mulai 1 Januari 2014, untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai diatas Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri, berlaku terhadap produk yang diprioritaskan untuk dikembangkan, yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian setelah mendapat pertimbangan dari menteri/ pimpinan lembaga teknis terkait.

Preferensi Harga hanya diberikan kepada Barang/Jasa dalam negeri dengan TKDN lebih besar atau sama dengan 25% (duapuluh lima perseratus). Barang produksi dalam negeri tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang dikeluarkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian.

Preferensi harga untuk Barang produksi dalam negeri palinginggi 15% (lima belas perseratus). Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh Kontraktor nasional adalah 7,5% (tujuh koma lima perseratus) diatas harga penawaran terendah dari Kontraktor asing.

Harga Evaluasi Akhir (HEA) dihitung dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. preferensi terhadap komponen dalam negeri Barang/Jasa adalah tingkat komponen dalam negeri dikalikan preferensi harga;

- b. preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, termasuk koreksi aritmatik;
- c. perhitungan Harga Evaluasi Akhir (HEA) adalah sebagai berikut:

$$HEA = \left( \frac{1}{1 + KP} \right) XHP$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir.

KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/Jasa).

HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).

Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang.

Pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Kelompok kerja ULP untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang Pelelangan/Seleksi.

### 3. Pengawasan Penggunaan Produksi Dalam Negeri

Inspektorat melakukan pemeriksaan terhadap pemenuhan penggunaan produksi dalam negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa untuk keperluan instansinya masing-masing. Inspektorat segera melakukan langkah serta tindakan yang bersifat kuratif/perbaikan, dalam hal terjadi ketidaksesuaian dalam penggunaan produksi dalam negeri, termasuk audit teknis (*technical audit*) berdasarkan Dokumen Pengadaan dan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan.

Dalam hal hasil pemeriksaan menyatakan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri, Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Presiden ini. PPK yang menyimpang dari ketentuan ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 15.6 PERAN SERTA USAHA KECIL

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

Nilai paket pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), diperuntukan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.

Pengaturan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi di bidang konstruksi, ditetapkan oleh Menteri yang melakukan tugas pembinaan di bidang jasa konstruksi setelah dikonsultasikan kepada LKPP.

Perluasan peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil melalui Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan sebagai berikut:

- a. setiap awal Tahun Anggaran, PA/KPA membuat rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan sebanyak mungkin menyediakan paket-paket pekerjaan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
- b. PA/KPA menyampaikan paket pekerjaan kepada instansi yang membidangi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil di setiap provinsi/kabupaten/kota.

Pembinaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil meliputi upaya untuk meningkatkan pelaksanaan kemitraan antara usaha non-kecil dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil di lingkungan instansinya.

#### **15.7 PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PELELANGAN/SELEKSI INTERNASIONAL**

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui Pelelangan/Seleksi internasional tetap memberikan kesempatan kepada Penyedia Barang/Jasa nasional. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Seleksi internasional ditulis dalam 2 (dua) bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Dalam hal terjadi penafsiran arti yang berbeda terhadap Dokumen Pengadaan, dokumen yang berbahasa Indonesia dijadikan acuan.

Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan kredit ekspor, kredit lainnya, dan/atau hibah:

- a. dilakukan melalui persaingan usaha yang sehat;
- b. dilaksanakan dengan persyaratan yang paling menguntungkan negara, dari segi teknis dan harga;
- c. dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan komponen dalam negeri dan Penyedia Barang/Jasa nasional.
- d. untuk kredit ekspor, penyerahan jaminan pelaksanaan dapat dilakukan setelah kontrak ditandatangani dan dinyatakan berlaku efektif, dengan ketentuan jaminan penawaran berlaku sampai dengan jaminan pelaksanaan diserahkan

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dengan kredit ekspor, kredit lainnya, dan/atau hibah, dilakukan di dalam negeri.

Dalam Dokumen Pengadaan melalui pelelangan/seleksi internasional memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. adanya kerja sama antara Penyedia Barang/Jasa asing dengan industri dalam negeri, dalam hal diperlukan dan/atau dimungkinkan;
- b. adanya ketentuan yang jelas mengenai tata cara pelaksanaan pengalihan kemampuan, pengetahuan, keahlian, dan keterampilan, dalam hal diperlukan dan/atau dimungkinkan; dan
- c. ketentuan bahwa seluruh proses pengadaan sedapat mungkin dilaksanakan di wilayah Indonesia.

#### **15.8 PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIYAI DENGAN DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGER**

Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) terdiri dari kegiatan:

- a. perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan PHLN; dan
- b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan PHLN.

PA/KPA merencanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan memperhatikan penggunaan spesifikasi teknis, kualifikasi, standar nasional dan Kemampuan/potensi nasional. Dalam merencanakan Pengadaan Barang/Jasa harus memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan/potensi nasional dan standar nasional dalam hal :

- a. studi kelayakan dan rancang bangun proyek;
- b. penyiapan Dokumen Pengadaan/KAK; dan
- c. penyusunan HPS.

Kriteria dan tata cara evaluasi dalam Dokumen Pengadaan mencantumkan rumusan peran serta Penyedia Barang/Jasa nasional dan preferensi harga yang ditetapkan. Dalam penyusunan rancangan Kontrak, perlu dicantumkan kewajiban penggunaan produksi dalam negeri.

PPK dalam melaksanakan pekerjaan yang dibiayai dari PHLN, wajib memahami:

- a. Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri (NPPLN)/ Naskah Perjanjian Hibah Luar Negeri (NPHLN) atau dokumen kesepakatan; dan
- b. ketentuan-ketentuan pelaksanaan proyek Pengadaan Barang/Jasa setelah NPPLN/NPHLN disepakati Pemerintah Republik Indonesia dan pemberi pinjaman/hibah.

Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh Lembaga Penjamin Kredit Ekspor/Kredit Swasta Asing dilakukan melalui Pelelangan/Seleksi internasional.

Pengadaan Barang/Jasa tersebut di atas, harus merupakan proyek prioritas yang tercantum dalam Daftar Rencana Prioritas Pinjaman Hibah Luar Negeri (DRPPHLN).

Dalam Pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari Lembaga Penjamin Kredit Ekspor, peserta Pelelangan/Seleksi internasional memasukkan penawaran administratif, teknis, harga dan sumber pendanaan beserta persyaratannya sesuai dengan ketentuan dan norma yang berlaku secara internasional.

Evaluasi penawaran sumber pendanaan tersebut, dilakukan dengan metode perhitungan biaya efektif.

#### **15.9 KEIKUTSERTAAN PERUSAHAAN ASING DALAM PENGADAAN BARANG/JASA**

Perusahaan asing dapat ikut serta dalam Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
- b. untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah); dan
- c. untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Perusahaan asing yang melaksanakan pekerjaan, harus melakukan kerja sama usaha dengan perusahaan nasional dalam bentuk kemitraan, sub Kontrak dan lain-lain, dalam hal terdapat perusahaan nasional yang memiliki kemampuan dibidang yang bersangkutan.

Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai dibawah Rp.20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah) tidak dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa Lainnya dari Dalam Negeri, Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dilakukan melalui Pelelangan Internasional (International Competitive Bidding) dan diumumkan dalam website komunitas internasional.

Dalam hal Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai dibawah Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) tidak dapat dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi Dalam Negeri, Pengadaan Jasa Konsultansi dilakukan melalui Seleksi Internasional International Competitive Bidding) dan diumumkan dalam website komunitas internasional.

Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi yang dilaksanakan melalui Pelelangan Internasional atau Seleksi Internasional ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.

#### **15.10 KONSEP RAMAH LINGKUNGAN**



Konsep Ramah Lingkungan merupakan suatu proses pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa K/L/D/I, sehingga keseluruhan tahapan proses Pengadaan dapat memberikan manfaat untuk K/L/D/I dan masyarakat serta perekonomian, dengan meminimalkan dampak kerusakan lingkungan.

Konsep Pengadaan Ramah Lingkungan dapat diterapkan dalam Dokumen Pemilihan berupa persyaratan-persyaratan tertentu, yang mengarah pada pemanfaatan sumber daya alam secara arif dan mendukung pelestarian fungsi lingkungan hidup sesuai dengan karakteristik pekerjaan.

Pengadaan Barang/Jasa yang Ramah Lingkungan dilakukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektifitas pengadaan (*value for money*).

### **15.11 PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

#### **1. Ketentuan Umum Pengadaan Secara Elektronik**

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara e-tendering atau e-purchasing. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik bertujuan untuk:

- a. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
- b. meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
- c. memperbaiki tingkat efisiensi proses Pengadaan;
- d. mendukung proses monitoring dan audit; dan
- e. memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.

LKPP mengembangkan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik. LKPP menetapkan arsitektur sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik.

#### **2. e-Tendering**

Ruang lingkup e-tendering meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang. Para pihak yang terlibat dalam e-tendering adalah PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa.

e-tendering dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE. Aplikasi e-tendering sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual dan kerahasiaan dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.

Sistem e-tendering yang diselenggarakan oleh LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. mengacu pada standar yang meliputi inter operabilitas dan integrasi dengan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
- b. mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik; dan
- c. tidak terikat pada lisensi tertentu (free license).

ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE terdekat.

### 3. e-Purchasing

Dalam rangka e-Purchasing, sistem katalog elektronik (E-Catalogue) sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa. Sistem katalog elektronik diselenggarakan oleh LKPP. Barang/Jasa yang dicantumkan dalam katalog elektronik ditetapkan oleh Kepala LKPP.

Dalam rangka pengelolaan sistem katalog elektronik, LKPP melaksanakan Kontrak Payung dengan Penyedia Barang/Jasa untuk Barang/Jasa tertentu. K/L/D/I melakukan e-Purchasing terhadap barang/jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik.

### 4. Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pemerintah Kabupaten Sumedang telah membentuk LPSE untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik. Fungsi pelayanan LPSE paling kurang meliputi:

- a. administrator sistem elektronik;
- b. unit registrasi dan verifikasi pengguna; dan
- c. unit layanan pengguna.

### 5. Portal Pengadaan Nasional

LKPP membangun dan mengelola Portal Pengadaan Nasional. OPD wajib menayangkan Rencana Umum Pengadaan dan pengumuman Pengadaan di website Sumedang kab.go.id dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE. Website daerah wajib menyediakan akses kepada LKPP untuk memperoleh informasi Rencana Umum Pengadaan dan pengumuman pengadaan.

## **15.12 PENGENDALIAN, PENGAWASAN, PENGADUAN DAN SANKSI**

### 1. Pengendalian dan Pengawasan

ULP dan OPD dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Pimpinan OPD dan ULP wajib melaporkan secara berkala realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati.

K/L/D/I wajib melakukan pengawasan terhadap PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan di lingkungan masing masing. Dan menugaskan

aparatus pengawasan intern yang bersangkutan untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan.

K/L/D/I menyelenggarakan sistem whistleblower Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka pencegahan KKN. Penyelenggaraan sistem whistleblower tersebut dikoordinasikan oleh LKPP.

Masyarakat dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## 2. Pengaduan

Dalam hal Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau pelanggaran persaingan yang sehat dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa. Pengaduan ditujukan kepada inspektorat dan/atau LKPP, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.

Inspektorat dan LKPP sebagaimana sesuai dengan kewenangannya menindaklanjuti pengaduan yang dianggap beralasan. Hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan oleh Inspektorat dilaporkan kepada Bupati, dan dapat dilaporkan kepada instansi yang berwenang dengan persetujuan Bupati, dalam hal diyakini terdapat indikasi KKN yang akan merugikan keuangan negara, dengan tembusan kepada LKPP dan BPKP. Instansi yang berwenang dapat menindaklanjuti pengaduan setelah Kontrak ditandatangani dan terdapat indikasi adanya kerugian negara.

## 3. Sanksi

Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:

- a. berusaha mempengaruhi Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat/ memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
- c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;

- d. mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran atau mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
- e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab; dan/atau
- f. berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri.

Perbuatan dimaksud, dikenakan sanksi berupa:

- a. sanksi administratif;
- b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
- c. gugatan secara perdata; dan/atau
- d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

Pemberian sanksi administratif dilakukan oleh PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan. Pemberian sanksi pencantuman dalam daftar hitam dilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan dari PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan. Tindakan gugatan secara perdata dan pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang dan dimasukkan dalam Daftar Hitam, dan jaminan Pengadaan Barang/Jasa dicairkan dan disetorkan ke kas daerah.

Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka ULP :

- a. dikenakan sanksi administrasi;
- b. dituntut ganti rugi; dan/atau
- c. dilaporkan secara pidana.

Perbuatan atau tindakan tersebut di atas , selain dikenakan sanksi, juga dikenakan sanksi finansial.

Selain perbuatan atau tindakan di atas, Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, karena kesalahan penyedia barang/jasa, dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satuperseribu) dari nilai Kontrak atau nilai bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan.

Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi.

PPK yang melakukan cidera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam Kontrak, dapat dimintakan ganti rugi dengan ketentuan sebagaiberikut:

- a. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlakupada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia; atau
- b. dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Kontrak.

Dalam hal terjadi kecurangan dalam pengumuman Pengadaan, sanksi diberikan kepada anggota ULP/Pejabat Pengadaan sesuai peraturanperundang-undangan.

OPD dapat membuat Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam uraian di atas, yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh OPD. Daftar Hitam dimaksud memuat daftar Penyedia Barang/Jasa yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa pada OPD yang bersangkutan. OPD menyerahkan Daftar Hitam kepada LKPP untuk dimasukkan dalam Daftar Hitam Nasional. Daftar Hitam Nasional dimutakhirkan setiap saat dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO