



# *Bupati Sumedang*

## PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 78 TAHUN 2010

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN ANGGARAN 2011

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, maka dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah agar penggunaan anggaran efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan dalam melaksanakan program dan kegiatan, perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumedang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumedang Tahun Anggaran 2011;
- 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 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);

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. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4846);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. 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);
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 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);

15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
19. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011;
24. 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);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
27. 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 3);

28. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumedang Tahun 2009-2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 12);
29. 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);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 8);
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 Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang dan Jasa Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 73);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN ANGGARAN 2011.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
5. Unit Kerja adalah bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.

8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
17. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja SKPD.
18. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.

22. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
23. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
24. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
25. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
27. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersipat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan pembayaran langsung.
28. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendaharawan pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
29. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan pembayaran langsung dan uang persediaan.
30. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ke tiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
31. SPP langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
32. SPP langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan /diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
35. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
36. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
37. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
38. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KUA adalah Dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
39. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program dan prioritas patokan batas maksimal yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
40. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
41. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
42. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
43. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
44. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur dengan misi SKPD.

45. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (Sumber Daya Manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/ jasa.
46. Sasaran (Target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
47. Keluaran (Output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
48. Hasil (Outcome) adalah segala suatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dan kegiatan-kegiatan dalam satu program.
49. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendapatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
50. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
51. Kinerja adalah keluaran/ hasil dari kegiatan /program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
52. Penganggaran Terpadu adalah (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
53. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
54. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
55. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
56. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
57. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
58. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
59. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
60. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan /atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

61. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
62. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
63. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
64. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
65. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
66. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
67. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
68. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD atau Unit Kerja pada SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
69. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
70. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah dimasing-masing SKPD.
71. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
72. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan dana APBD.
73. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
74. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan pemerintah Kabupaten Sumedang,
75. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

76. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
77. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
78. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya.
79. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
80. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
81. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
82. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
83. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultasi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
84. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan dayacipta.
85. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
86. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Instansi sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
87. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
88. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
89. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
90. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.

91. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
92. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
93. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
94. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
95. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
96. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
97. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
98. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/Penunjukan Langsung.
99. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
100. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
101. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
102. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
103. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
104. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

105. E-Tendering adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
106. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## BAB II PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

### Pasal 2

- (1) Untuk mengatur pengelolaan Keuangan Daerah diatur Petunjuk Teknis APBD Kabupaten Sumedang Tahun Anggaran 2011.
- (2) Petunjuk Teknis APBD merupakan pedoman tata laksana pengelolaan APBD bagi setiap SKPD.
- (3) APBD dikelola secara tertib, taat, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

### Pasal 3

- (1) Petunjuk Teknis Pelaksanaan APBD disusun dengan sistematika sebagai berikut:
  - BAB I PENDAHULUAN
  - BAB II PEJABAT DAN UNSUR-UNSUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
  - BAB III SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
  - BAB IV PENGADAAN BARANG/JASA
  - BAB V PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN KEGIATAN
  - BAB VI PENUTUP
- (2) Uraian Petunjuk Teknis Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

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 31 Desember 2010

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 31 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN 2010 NOMOR 78

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMEDANG

Nomor : 78 Tahun 2010

Tanggal : 31 Desember 2010

Tentang : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

TAHUN ANGGARAN 2011

DAFTAR ISI PETUNJUK TEKNIS APBD TAHUN ANGGARAN 2011

	Hal
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar belakang .....	I-1
1.2. Maksud dan Tujuan .....	I-1
<b>BAB II PEJABAT DAN UNSUR-UNSUR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b>	<b>II-1</b>
2.1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah .....	II-1
2.2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah .....	II-1
2.3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah .....	II-2
2.4. Bendahara Umum Daerah .....	II-2
2.5. Kuasa Bendahara Umum Daerah .....	II-3
2.6. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah .....	II-3
2.7. Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang .....	II-6
2.8. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang .....	II-8
2.9. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD .....	II-9
2.10. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran .....	II-11
2.10.1. Tugas dan Tanggungjawab Bendahara Penerimaan dan atau Bendahara Penerimaan Pembantu .....	II-13
2.10.2. Tugas dan Tanggungjawab Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu .....	II-13
2.11. Pengelola Kegiatan .....	II-15
2.11.1. Penanggungjawab Program .....	II-15
2.11.2. Penanggungjawab Kegiatan .....	II-16
2.11.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan .....	II-17
2.11.4. Pelaksana Administrasi Kegiatan .....	II-17
2.11.5. Pelaksana Teknis Kegiatan .....	II-18
2.11.6. Pengawas Lapangan .....	II-18
<b>BAB III SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH</b>	<b>III-1</b>
3.1. Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan .....	III-1
3.1.1. Prinsip-prinsip Penatausahaan Penerimaan .....	III-1
3.1.2. Pihak Terkait dalam Pelaksanaan Penatausahaan Penerimaan .....	III-2
3.1.2.1. Pengguna Anggaran .....	III-2
3.1.2.2. PPK- SKPD .....	III-2
3.1.2.3. Bendahara Penerimaan .....	III-3
3.1.2.4. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	III-4
3.1.2.5. PPKD .....	III-5
3.1.2.6. Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos, Bank yang ditunjuk .....	III-5
3.1.3. Pelaksanaan Penerimaan .....	III-5
3.1.3.1. Pendapatan Daerah yang Disetor Langsung oleh Pihak Ketiga .....	III-5
3.1.3.2. Pendapatan Daerah melalui Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan	

	dan/atau Kantor Pos .....	III-7
3.1.3.3.	Pendapatan Daerah melalui Bendahara Penerimaan .....	III-9
3.1.3.4.	Pendapatan Daerah melalui Bendahara Penerimaan Pembantu .....	III-13
3.1.4.	Pertanggungjawaban Penerimaan .....	III-15
3.1.4.1.	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan .....	III-15
3.1.4.2.	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu .....	III-19
3.2.	Pelaksanaan Penatausahaan Belanja .....	III-21
3.2.1.	Penyusunan dan Pengesahan DPA SKPD dan DPA PPKD .....	III-21
3.2.2.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPA-L) SKPD .....	III-26
3.2.3.	Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD/PPKD .....	III-28
3.2.4.	Penyusunan Anggaran Kas .....	III-31
3.2.4.1	Mekanisme Penarikan Anggaran Kas .....	III-32
3.2.5.	Pergeseran Anggaran .....	III-33
3.2.6.	Pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD) .....	III-36
3.2.7.	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) .....	III-37
3.2.8.	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) .....	III-44
3.2.9.	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....	III-48
3.2.10.	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran .....	III-49
3.2.11.	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu .....	III-52
3.3.	Sistem dan Prosedur Akuntansi .....	III-55
3.3.1.	Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) .....	III-55
3.3.2.	Akuntansi Anggaran SKPD .....	III-56
3.3.3.	Akuntansi Pendapatan SKPD .....	III-56
3.3.4.	Akuntansi Belanja SKPD .....	III-58
3.3.5.	Akuntansi Aset SKPD .....	III-61
3.3.6.	Akuntansi Selain Kas SKPD .....	III-62
3.3.7.	Akuntansi SKPD yang Berbentuk BLUD .....	III-63
3.3.8.	Akuntansi SKPKD/PPKD .....	III-64
3.3.9.	Akuntansi Anggaran SKPKD/PPKD .....	III-65
3.3.10.	Akuntansi Pendapatan SKPKD/PPKD .....	III-66
3.3.11.	Akuntansi Belanja SKPKD /PPKD .....	III-67
3.3.12.	Akuntansi Pembiayaan SKPKD/PPKD .....	III-67
3.3.13.	Akuntansi Aset SKPKD/PPKD .....	III-70
3.3.14.	Akuntansi Hutang SKPKD/PPKD .....	III-71
3.3.15.	Akuntansi Konsolidator SKPKD/PPKD .....	III-71
3.3.16.	Akuntansi Selain Kas SKPKD/PPKD .....	III-72
3.3.17.	Akuntansi Non Anggaran .....	III-73
3.3.18.	Laporan Keuangan .....	III-75
3.3.18.1.	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD .....	III-76
3.3.18.2.	Penyusunan Laporan Keuangan PPKD .....	III-78
3.3.18.3	Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah .....	III-79
<b>BAB IV</b>	<b>PENGADAAN BARANG/JASA</b> .....	<b>IV-1</b>
4.1.	Para Pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa .....	IV-1
4.1.1.	Pejabat Pembuat Komitmen .....	IV-1
4.1.2.	Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (ULP)/Pejabat Pengadaan .....	IV-2
4.1.3.	Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan .....	IV-4
4.1.4.	Penyedia Barang/Jasa .....	IV-4
4.2.	Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa .....	IV-6
4.2.1.	Identifikasi Kebutuhan .....	IV-6
4.2.2.	Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran .....	IV-6
4.2.3.	Penetapan Kebijakan Umum .....	IV-7
4.2.4.	Penyusunan KAK .....	IV-8

4.2.5.	Pengumuman Rencana Umum Pengadaan .....	IV-8
4.3.	Pengadaan Barang/Jasa dengan Swakelola .....	IV-9
4.3.1.	Kegiatan Perencanaan Swakelola .....	IV-9
4.3.2.	Pengadaan Swakelola oleh Instansi/SKPD Penanggung Jawab Anggaran .....	IV-10
4.3.3.	Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola .....	IV-11
4.3.4.	Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola .....	IV-11
4.3.5.	Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola .....	IV-12
4.4.	Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa .....	IV-12
4.4.1.	Persiapan Pengadaan .....	IV-12
4.4.2.	Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa .....	IV-38
4.4.3.	Pemilihan Penyedia Jasa oleh ULP .....	IV-43
4.5.	Pelaksanaan Kontrak .....	IV-44
4.5.1.	Perubahan Kontrak .....	IV-44
4.5.2.	Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja Uang Muka .....	IV-45
4.5.3.	Pelaksanaan Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam Keadaan Tertentu .....	IV-45
4.5.4.	Penyesuaian Harga .....	IV-46
4.5.5.	Pemutusan Kontrak .....	IV-48
4.5.6.	Penyelesaian Perselisihan .....	IV-48
4.5.7.	Serah Terima Pekerjaan .....	IV-48
4.6.	Peran Serta Usaha Kecil .....	IV-49
4.7.	Pengendalian, Pengawasan, Pengaduan dan Sanksi .....	IV-49
4.7.1.	Pengendalian .....	IV-49
4.7.2.	Pengawasan .....	IV-49
4.7.3.	Pengaduan .....	IV-49
4.7.4.	Sanksi .....	IV-50
<b>BAB V</b>	<b>PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN KEGIATAN .....</b>	<b>V-1</b>
5.1.	Pengendalian .....	V-1
5.2.	Evaluasi .....	V-2
5.3.	Pelaporan Kegiatan .....	V-4
5.4.	Serah Terima Kegiatan .....	V-5
<b>BAB VI</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>VI-1</b>

## BAB I

## PENDAHULUAN

## 1.1. LATAR BELAKANG

Struktur APBD terdiri atas bagian pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah disusun dengan pendekatan kinerja, memuat sasaran yang diharapkan, menurut fungsi pendapatan dan belanja, standar pelayanan yang diharapkan dalam perencanaan biaya satuan komponen kegiatan yang bersangkutan. Struktur belanja merupakan bagian dari APBD terdiri dari belanja tidak langsung dan belanja langsung.

Berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dinyatakan bahwa Bupati selaku kepala pemerintahan daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, berkewajiban menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri dari atas laporan perhitungan APBD, nota perhitungan APBD, laporan aliran kas, dan neraca daerah, serta sebagai pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka untuk terlaksananya pengelolaan APBD Kabupaten Sumedang yang efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku perlu disusun dan ditetapkan petunjuk teknis pengelolaan APBD Kabupaten Sumedang yang dituangkan dalam Peraturan Bupati.

## 1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud ditetapkannya petunjuk teknis pengelolaan APBD adalah sebagai pedoman teknis tata laksana pengelolaan APBD, sehingga pengelolaan APBD dapat berjalan secara optimal dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Adapun tujuan disusunnya petunjuk teknis pengelolaan APBD adalah:

- a. untuk memberikan panduan pelaksanaan tata laksana pengelolaan APBD bagi penentu kebijakan dan para pelaksana;
- b. sebagai dasar acuan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang mengacu kepada anggaran berbasis kinerja;
- c. sebagai acuan dan pedoman dalam pelaksanaan tata usaha keuangan daerah, pertanggung jawaban dan pelaporan;

- d. sebagai pedoman standar pengawasan dan pengendalian (evaluasi dan pelaporan) pelaksanaan pengelolaan APBD, baik oleh pengendali, atasan langsung maupun oleh pengawas fungsional;
- e. untuk meningkatkan koordinasi diantara SKPD Kabupaten Sumedang dalam Pengelolaan APBD;
- f. untuk meningkatkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang efisien, efektif terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

## BAB II

## PEJABAT DAN UNSUR-UNSUR PENGELOLAAN 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 :

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

Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan daerah kepada:

- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
- b. Kepala SKPKD selaku PPKD;
- c. 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 tugas dan fungsi koordinasi di bidang:

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
- c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan

- f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

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

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

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

### 2.3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pejabat pengelola keuangan daerah adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

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

### 2.4. Bendahara Umum Daerah

Bendahara Umum Daerah adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- f. menetapkan SPD;

- g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

PPKD selaku BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.

#### 2.5. Kuasa Bendahara Umum Daerah.

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD dapat menunjuk Kuasa Bendahara Umum Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut:

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

Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

#### 2.6. 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.

2.6.1. 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:

1. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
2. Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang selaku pembantu pengelola;
3. Kepala SKPD selaku pengguna;
4. Kepala unit kerja selaku kuasa pengguna;
5. penyimpan barang milik daerah; dan
6. pengurus barang milik daerah.

2.6.2. 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; dan
- f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

2.6.3. 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; dan
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

2.6.4. Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang selaku pembantu pengelola, bertanggungjawab mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.

2.6.5. 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; dan
- k. menyampaikan laporan berita acara serah terima barang/pekerjaan yang bersumber dari hibah dan menjadi aset daerah.

2.6.6. 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; dan
- 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.

2.6.7. Pengurus barang milik daerah adalah:

- a. pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna; dan
- b. mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

2.7. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah Kepala SKPD.

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja SKPD meliputi:
  - 1) menandatangani surat perintah membayar;
  - 2) menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM; dan
  - 3) mengesahkan laporan pertanggung jawaban.
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

- h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- i. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
- m. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya baik secara formal maupun material kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- n. dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
- o. mengusulkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- p. mengusulkan pengurus barang kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah.
- q. menetapkan pembantu bendahara pengeluaran; menetapkan PPK SKPD dan pelaksana PPK;
- r. menetapkan PPTK, pelaksana administrasi, pelaksana teknis dan pengawas lapangan;
- s. menandatangani Anggaran Kas Belanja (AKB);
- t. 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.
- u. Berita acara pemeriksaan kas ditanda tangani oleh bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran sebagai pihak yang diperiksa dan pengguna anggaran sebagai pihak yang memeriksa.
- v. menetapkan Rencana Umum Pengadaan
- w. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website daerah;
- x. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
- y. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- z. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- aa. mengawasi pelaksanaan anggaran;
- bb. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;

- cc. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/ Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- dd. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- ee. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud diatas, dalam hal diperlukan PA dapat:
  - 1) menetapkan tim teknis; dan/atau
  - 2) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

## 2.8. 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:

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

Penetapan Kepala Unit Kerja selaku kuasa pengguna anggaran berdasarkan pertimbangan :

- a. besaran lingkup tugas SKPD;
- b. besaran anggaran yang dikelola;
- c. beban kerja;
- d. lokasi;
- e. kompetensi rentang kendali; dan
- f. pertimbangan objektif lainnya.

Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

Kuasa Pengguna Anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya baik secara formal maupun materil kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.

Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut

- a. menyusun RKA-SKPD belanja langsung sesuai tugas pokoknya;
- b. menyusun DPA-SKPD belanja langsung sesuai tugas pokoknya;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran belanja langsung/kegiatan yang berada dalam penguasaannya;

- e. membentuk dan menetapkan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia pemeriksa barang/jasa atas dasar pelimpahan dari Kepala SKPD;
- f. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran belanja langsung yang dilaksanakan oleh PPTK;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran kepada Bupati melalui Kepala SKPD/pengguna anggaran;
- i. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui kepala SKPD;
- j. bertanggung jawab secara formal maupun material kepada pengguna anggaran atas pelaksanaan kebijakan anggaran belanja langsung yang berada dalam penguasaannya.

#### 2.9. 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:

- a. Kasubag Keuangan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kecamatan;
- b. Kasubag Tata Usaha pada Kantor dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Kasubag Administrasi dan Umum pada Inspektorat;
- d. Sekretaris pada Kelurahan;

PPK-SKPD sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- c. menyiapkan SPM;
- d. 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;
- e. melaksanakan akuntansi SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan menyusun RKA sebagai bahan penyusunan dan perubahan APBD;

- g. menghimpun dan menyusun DPA-SKPD dan membuat anggaran kas SKPD sebagai bahan pelaksanaan APBD;
- h. menghimpun dan menyusun laporan perkembangan kegiatan dan keuangan di lingkungan satuan kerja untuk ditandatangani kepala SKPD;
- i. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan SKPD;
- j. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK;
- k. 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.

#### 2.10. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

- a. 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.
- b. Bupati atas usul 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.
- c. 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 yang ditunjuk.
- d. pada setiap SKPD ditetapkan 1 (satu) orang bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran.
- e. dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, Bupati menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.

- i. 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 ditanda tangani 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
- j. dalam hal bendahara penerimaan /bendahara pengeluaran berhalangan, maka:
  - 1) 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;
  - 2) 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;
  - 3) 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.
- k. dalam hal bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu berhalangan, maka:
  - 1) 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;
  - 2) 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;

- 3) 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, tembusan disampaikan PPKD melalui Bagian Keuangan Sub Bagian Perbendaharaan.

2.10.1 Tugas dan Tanggungjawab Bendahara Penerimaan dan atau Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai berikut:

- a. melaksanakan penerimaan pendapatan daerah yang berada di dalam pengurusannya;
- b. melakukan pencatatan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran mengenai uang hasil penerimaan pendapatan asli daerah yang diurusnya pada saat terjadinya penerimaan maupun penyetoran;
- c. menyetorkan seluruh uang hasil penerimaan pendapatan asli daerah ke kas daerah dalam jangka waktu yang ditentukan oleh Bupati;
- d. mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan penyetoran pendapatan asli daerah secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan;
- e. membuat laporan seluruh penerimaan/penyetoran pendapatan asli daerah sesuai dengan ketentuan kepada Bupati melalui PPKD;
- f. bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
- g. bertanggung jawab atas seluruh penerimaan pendapatan asli daerah yang diurusnya baik secara formal maupun material sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- i. 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.

2.10.2. 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 diurusnya baik secara formal maupun material kepada pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. 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.

## 2.11. Pengelola Kegiatan

Tugas dan tanggung jawab unsur-unsur pengelola kegiatan :

### 2.11.1. Penanggung jawab program

Penanggung jawab program terdiri dari :

- 1. Asisten adalah penanggung jawab program di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 2. Sekretaris DPRD adalah penanggung jawab program di lingkungan Sekretariat DPRD;

3. Kepala Dinas/Kepala Badan/Inspektur/Direktur RSUD/Kepala Kantor/Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah penanggung jawab program di lingkungan SKPD yang dipimpinnya.
4. 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.

#### 2.11.2. Penanggungjawab Kegiatan

Penanggungjawab kegiatan terdiri dari:

1. di lingkungan Sekretariat Daerah adalah para Kepala Bagian;
2. di lingkungan Sekretariat Dewan adalah para Kepala Bagian;
3. di lingkungan Badan, Dinas dan Inspektorat, dan RSUD adalah Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Bagian/Bidang;
4. 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.

### 2.11.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pejabat yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang:

1. di lingkungan Sekretariat Daerah/Sekretariat Dewan adalah Kepala Sub Bagian;
2. di lingkungan Dinas adalah Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD;
3. di lingkungan Badan adalah Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTB;
4. di lingkungan Inspektorat/Kantor/Kecamatan/Kelurahan adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi;
5. 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/pengadaan barang/jasa kepada kuasa pengguna anggaran;
- g. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran kepada kuasa pengguna anggaran;
- i. bertanggung jawab secara formal dan material kepada Kuasa Pengguna Anggaran atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.

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.

### 2.11.4. 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 dan tanggung jawab 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.

#### 2.11.5. 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 dan tanggung jawab 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.

#### 2.11.6. 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:

- 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.

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

- a. Tim yang dibentuk dengan volume dan sifat pekerjaannya perlu dilaksanakan secara terkoordinasi dengan melibatkan SKPD/Instansi vertikal/lembaga lain/stakeholder, ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- b. Tim yang dibentuk dalam internal SKPD, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD;

c. Adapun susunan Tim Pelaksana Teknis Kegiatan dimaksud dapat disusun, sebagai berikut:

- 1) Pengarah;
- 2) Penanggung jawab;
- 3) Ketua;
- 4) Sekretaris;
- 5) Anggota.

## BAB III

## SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

## 3.1. Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan

## 3.1.1. 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 penyetoran, 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.

### 3.1.2. Pihak Terkait dalam Pelaksanaan Penatausahaan Penerimaan.

#### 3.1.2.1. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran memiliki wewenang sebagai berikut :

- a. menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retibusi Daerah (SKRD) dan bukti lain yang sah;
- b. menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retibusi Daerah (SKRD) dan bukti lain yang sah kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu;
- c. menerima dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan melalui PPK-SKPD.

#### 3.1.2.2. PPK-SKPD

PPK-SKPD memiliki wewenang sebagai berikut:

- 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.

### 3.1.2.3. Bendahara Penerimaan

#### a. Bendahara Penerimaan PPKD

Bendahara Penerimaan PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) 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;
- 2) melakukan pembukuan penerimaan menggunakan pembukuan penerimaan PPKD menggunakan dokumen sebagai pencatatan yaitu nota kredit dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
- 3) 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.

#### b. Bendahara Penerimaan SKPD

Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) 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;
- 2) memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD, SKRD dan tanda bukti lain yang sah 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) menyiapkan bukti Surat Tanda Setoran (STS) ke rekening kas umum daerah dan menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) beserta uang yang diterimanya pada bank;
- 6) menerima slip setoran/tanda bukti lainnya yang sah dari wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- 7) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan pembantu;
- 8) melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan bendahara penerimaan pembantu;

- 9) menggunakan laporan pertanggungjawaban penerimaan pembantu dalam pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- 10) 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;
- 11) melakukan penatausahaan atas penerimaan menggunakan BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS;
- 12) menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku penerimaan harian, bukti penerimaan lain yang sah, register STS dan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu;
- 13) menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara administratif kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD (pertanggungjawaban administratif) dan PPKD (pertanggungjawaban fungsional);
- 14) menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara fungsional kepada PPKD.

#### 3.1.2.4. 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 penyeteran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu :
  - 1) BKU (penerimaan dan penyeteran),
  - 2) buku pembantu per rincian objek penerimaan,
  - 3) buku penerimaan harian,
  - 4) bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
  - 5) register STS;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan.

#### 3.1.2.5. PPKD

PPKD selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan SKPD;
- b. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

#### 3.1.2.6. Bank lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan atau Kantor Pos, Bank yang ditunjuk, 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. menerima slip setoran /bukti setoran lain yang sah dan nota kredit;
- c. menyerahkan slip setoran /bukti setoran lain yang sah kepada wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- d. menyerahkan nota kredit kepada BUD;
- e. menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung uang kas tersebut diterima.

#### 3.1.3. Pelaksanaan Penerimaan

##### 3.1.3.1. Pendapatan Daerah yang Disetor Langsung oleh Pihak Ketiga

###### a. Landasan Hukum

Pasal 187 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 201 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009

tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, mengatur bahwa penerimaan daerah dapat disetor ke rekening Kas Umum Daerah dengan cara disetor langsung ke bank yang ditunjuk.

b. Prinsip-prinsip

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

c. Pihak Terkait dalam Pelaksanaan Penerimaan

1) 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.

2) Bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah

Dalam kegiatan ini Bank yang ditunjuk 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) menerbitkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah dan nota kredit;
- c) menyerahkan slip setoran/ bukti penerimaan lainnya yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/ pihak ketiga dan nota kredit kepada bendahara penerimaan dan BUD.

3) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- a) menerima slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah;

b) 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.

4) BUD

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

d. 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.

3.1.3.2. Pendapatan Daerah melalui Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos

a. Prinsip-prinsip

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;

- 4) Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

b. Pihak Terkait dalam hal Pendapatan Daerah

1) 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.

2) Bank lain, Badan, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos

Dalam kegiatan ini Bank yang ditunjuk memiliki tugas yaitu:

- a) menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKPD/SKRD/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
- b) menerbitkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah;
- c) menyerahkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/ pihak ketiga;
- d) 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.

3) Bank (Kas Umum Daerah)

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

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

4) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas yaitu:

- a) 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;
- b) 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

c. 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

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.

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.

3.1.3.3. Pendapatan Daerah melalui Bendahara Penerimaan

a. Bendahara Penerimaan PPKD

1) Prinsip-prinsip

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

2) Pihak terkait dalam pelaksanaan pendapatan daerah melalui bendahara penerimaan

a) Bank (Kas Umum Daerah)

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

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

## b) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) 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;
- (2) berdasarkan nota kredit/tanda bukti lain yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada buku penerimaan PPKD, buku pembantu perincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
- (3) melakukan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

## c) Fungsi verifikasi PPKD

- (1) menerima laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- (2) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerimaan;
- (3) menyerahkan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah diverifikasi kepada PPKD untuk disetujui.

## d) PPKD

- (1) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan;
- (2) menandatangani laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagai bentuk persetujuan.

## 3) Langkah-Langkah Teknis

## Langkah 1

Bank (Kas Umum Daerah) menyerahkan nota kredit/bukti lain yang sah dari penyetoran 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:

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

b. Bendahara Penerimaan SKPD

1) Prinsip-prinsip

- a) dalam suatu SKPD hanya terdapat satu bendahara penerimaan;
- b) bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penata usahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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.

2) Pihak Terkait dalam Hal Bendahara Penerimaan

a) Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) 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) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan melalui PPK-SKPD.

b) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan 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 bukti lain sah 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) PPK SKPD

- (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) PPKD

- (1) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan;
- (2) melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

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 untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

b) Langkah 2

- (1) wajib pajak/wajib retribusi dan pihak ketiga menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi/penerimaan lainnya);
- (2) bendahara penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKPD/SKRD dan tanda bukti lain yang sah yang bersangkutan;
- (3) 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.

## c) Langkah 3

- (1) bendahara penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS);
- (2) bendahara penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS;
- (3) STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh bendahara penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

## d) 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:

- (1) buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan;
- (2) buku pembantu per incian objek penerimaan bendahara penerimaan;
- (3) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan;
- (4) register STS bendahara penerimaan.

## 3.1.3.4. Pendapatan Daerah melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

## a. Prinsip-prinsip pendapatan daerah melalui bendahara penerimaan pembantu

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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.

## b. Pihak terkait dalam pendapatan daerah melalui bendahara penerimaan pembantu

## 1) 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.

## 2) Bendahara penerimaan pembantu

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan pembantu 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 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) Bendahara penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

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

## c. Langkah-Langkah Teknis

## 1) 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.

## 2) Langkah 2

- a) wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi/penerimaan lainnya) kepada bendahara penerimaan pembantu;

- b) bendahara penerimaan pembantu kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKPD/SKRD/bukti lain yang sah yang bersangkutan;
  - c) setelah melakukan verifikasi, bendahara penerimaan pembantu mengeluarkan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti penerimaan lainnya yang sah.
- 3) Langkah 3
- a) bendahara penerimaan pembantu menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS);
  - b) bendahara penerimaan pembantu kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS;
  - c) STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh bendahara penerimaan pembantu untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.
- 4) Langkah 4
- a) 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;
  - b) Dalam penatausahaan bendahara penerimaan pembantu menggunakan:
    - (1) buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan pembantu;
    - (2) buku pembantu per incian objek penerimaan bendahara penerimaan pembantu;
    - (3) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan pembantu;
    - (4) register STS bendahara penerimaan pembantu.

#### 3.1.4. Pertanggungjawaban Penerimaan

##### 3.1.4.1. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

###### a. Bendahara Penerimaan PPKD

###### 1) Prinsip-prinsip Pertanggungjawaban

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

## 2) Pihak Terkait dalam hal Pertanggungjawaban Penerimaan

## a) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan nota kredit/ bukti lain yang sah;
- (2) mencatat penerimaan dalam buku penerimaan PPKD, buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian;
- (3) 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;
- (4) menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD melalui fungsi verifikasi PPKD.

## b) Fungsi Verifikasi PPKD

- (1) menerima laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- (2) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerimaan;
- (3) menyerahkan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah diverifikasi kepada PPKD untuk disetujui.

## c) PPKD

- (1) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan;
- (2) menandatangani laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagai bentuk persetujuan.

## 3) Langkah-langkah Teknis

## a) Langkah 1

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

- (1) Buku penerimaan PPKD;
- (2) Buku pembantu perincian objek penerimaan bendahara penerimaan PPKD;
- (3) Buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan PPKD.

## b) Langkah 2

- (1) berdasarkan dokumen-dokumen di atas bendahara penerimaan membuat dokumen laporan pertanggungjawaban penerimaan;

(2) kemudian laporan pertanggungjawaban penerimaan diserahkan kepada fungsi verifikasi PPKD selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

c) Langkah 3

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

d) Langkah 4

(1) PPKD menandatangani laporan pertanggungjawaban penerimaan yang diserahkan sebagai persetujuan;

(2) mekanisme dan tatacara verifikasi diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

b. Bendahara penerimaan SKPD

1) Prinsip-prinsip pertanggungjawaban

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

a) 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.

b) 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:

(1) Buku Kas Umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan;

(2) Buku pembantu perincian objek penerimaan bendahara penerimaan;

(3) Buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan;

(4) Register STS bendahara penerimaan;

(5) Bukti penerimaan lainnya yang sah;

(6) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

2) Pihak Terkait dalam Hal Penerimaan SKPD

a) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

(1) 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;

- (2) menyusun BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian, bukti penerimaan lain yang sah dan register STS;
- (3) membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU, buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian, bukti penerimaan lain yang sah dan register STS;
- (4) menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD (pertanggungjawaban administratif) dan kepada PPKD (pertanggungjawaban fungsional).

b) PPK-SKPD

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

- (1) menerima dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan;
- (2) menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan tersebut pada pengguna anggaran.

c) Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- (1) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari PPK-SKPD;
- (2) mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan;
- (3) 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.

d) PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan SKPD dari bendahara penerimaan;
- (2) memverifikasi laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan;
- (3) mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan.

3) Langkah-langkah Teknis

a) 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:

- (1) buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan;

- (2) buku pembantu per rincian objek penerimaan bendahara penerimaan;
- (3) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan;
- (4) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

### 3.1.4.2. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

#### a. Prinsip-Prinsip Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

- 1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:
  - a) buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan pembantu;

- b) buku pembantu per rincian objek penerimaan bendahara penerimaan pembantu;
  - c) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan pembantu;
  - d) register STS bendahara penerimaan pembantu;
  - e) bukti penerimaan lainnya yang sah.
- 2) bendahara penerimaan pembantu wajib mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan;
  - 3) bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- b. Pihak Terkait dalam Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

1) Bendahara Penerimaan Pembantu

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

- a) 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;
- b) menghasilkan dokumen BKU (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan pembantu, buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS;
- c) membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu;
- d) menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu pada bendahara penerimaan.

2) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- a) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan pembantu;
- b) memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu;
- c) menggunakan laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu dalam penatausahaan penerimaan;

c. Langkah-langkah Teknis

1) Langkah 1

Bendahara Penerimaan Pembantu menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan.

2) 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 Sumedang Nomor 45 Tahun 2010 tentang Pedoman Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumedang.

3.2. Pelaksanaan Penatausahaan Belanja

3.2.1. Penyusunan dan Pengesahan DPA-SKPD dan DPA-PPKD

a. Prinsip-prinsip

- 1) DPA SKPD adalah dokumen yang memuat Pendapatan, dan Belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang merinci:
  - a) pendapatan yang diperkirakan;
  - b) sasaran yang hendak dicapai;
  - c) program dan kegiatan;
  - d) anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut;
  - e) rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD.
- 2) DPA PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja tidak langsung, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- 3) Pendapatan dalam DPA PPKD adalah pendapatan yang berasal dari kelompok dana perimbangan dan kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah, jenis pendapatan hibah;
- 4) Belanja tidak langsung dalam DPA PPKD adalah belanja yang digunakan untuk belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
- 5) pembiayaan daerah dalam DPA PPKD terdiri dari penerimaan pembiayaan daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah;

- 6) DPA PPKD yang terkait dengan pembiayaan memuat informasi tentang kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek dan rincian objek pembiayaan;
- 7) pendapatan dalam DPA SKPD adalah pendapatan yang berasal dari kelompok pendapatan asli daerah dan kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah, non hibah;
- 8) Belanja dalam DPA SKPD adalah:
  - a) kelompok belanja tidak langsung yaitu jenis belanja pegawai;
  - b) kelompok belanja langsung yaitu jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal.
- 9) DPA SKPD/ PPKD yang terkait dengan pendapatan memuat informasi tentang kode rekening, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan daerah yang dipungut/dikelola/diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Rincian obyek belanja diuraikan berdasarkan rincian perhitungan yang terdiri dari volume, satuan, tarif/harga, dan jumlah.
- 10) DPA SKPD yang terkait dengan belanja memuat informasi tentang kode rekening, kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek dan rincian objek belanja. rincian obyek belanja diuraikan berdasarkan rincian perhitungan yang terdiri dari volume, satuan, tarif/harga, dan jumlah.
- 11) Penyusunan DPA-SKPD/PPKD memerlukan informasi yang akurat dan sinkron terkait dengan belanja berdasarkan urusan pemerintahan, organisasi, standar biaya dan prestasi kerja yang dicapai dari program dan kegiatan.
- 12) Urusan pemerintahan daerah memuat bidang urusan pemerintah yang dikelola sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.
- 13) Organisasi memuat nama organisasi atau nama SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- 14) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan sebagaimana yang telah disepakati dalam KUA dan PPAS. 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 telah ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
- 15) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan sebagaimana yang telah disepakati dalam KUA dan PPAS.

- 16) Waktu pelaksanaan kegiatan adalah tanggal, bulan, dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 17) Lokasi kegiatan adalah nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
- 18) Sumber Dana kegiatan adalah sumber dana PAD atau dana perimbangan atau lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan.
- 19) Prestasi kerja yang hendak dicapai dari DPA SKPD belanja terdiri dari indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja dari capaian program, masukan, keluaran, dan hasil.
- 20) Tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran pada tahun anggaran yang direncanakan.
- 21) Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran adalah jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- 22) Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- 23) Target kinerja adalah tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran, dan hasil yang telah ditetapkan pada tolok ukur kinerja.
- 24) Rencana pendapatan per triwulan pada DPA-SKPD/PPKD pendapatan adalah jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
- 25) Rencana penarikan dana per triwulan pada DPA-SKPD/PPKD belanja, adalah jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan.
- 26) Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan (pendapatan dan belanja) sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD). Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap Triwulan dengan cara membagi 4 (empat) dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran.
- 27) PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPA-SKPD/PPKD, terhitung paling lambat 3 hari setelah APBD ditetapkan.
- 28) SKPD menyusun rincian DPA Pendapatan SKPD untuk menghasilkan DPA-SKPD 1.

- 29) SKPD menyusun rincian DPA belanja tidak langsung SKPD untuk menghasilkan DPA-SKPD 2.1.
  - 30) SKPD menyusun rincian DPA belanja langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan DPA-SKPD 2.2.1. SKPD untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi rincian DPA belanja langsung untuk menghasilkan DPA-SKPD 2.2.
  - 31) SKPD mengkompilasi dokumen-dokumen DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada 3.2.1.1.26 sampai dengan 3.2.1.1.28 menjadi Rancangan DPA-SKPD.
  - 32) SKPKD menyusun rincian DPA belanja tidak langsung SKPKD untuk menghasilkan DPA-PPKD 2.1
  - 33) SKPKD menyusun rincian penerimaan pembiayaan daerah untuk menghasilkan DPA-PPKD 3.1.
  - 34) SKPKD menyusun rincian pengeluaran pembiayaan daerah untuk menghasilkan DPA-PPKD 3.2.
  - 35) SKPKD mengompilasi dokumen-dokumen DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada 3.2.1.1.30 sampai dengan 3.2.1.1.32 menjadi rancangan DPA PPKD.
  - 36) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD bersamaan dengan rancangan anggaran kas kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung setelah tanggal surat pemberitahuan disampaikan oleh PPKD.
  - 37) TAPD melakukan verifikasi Rancangan DPA-SKPD/PPKD dan asistensi anggaran kas bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
  - 38) Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD/PPKD.
  - 39) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah menyetujui pengesahan rancangan DPA-SKPD/PPKD.
  - 40) DPA-SKPD/PPKD yang telah disahkan dan disetujui disampaikan kepada Kepala SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- b. Pihak Terkait dalam hal Penatausahaan Belanja
- 1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
 

Dalam penyusunan DPA-SKPD/PPKD, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

    - a) membuat surat pemberitahuan penyusunan rancangan DPA-SKPD/PPKD berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
    - b) menyampaikan surat pemberitahuan kepada SKPD;
    - c) mengotorisasi rancangan DPA-SKPD/PPKD;
    - d) mengesahkan rancangan DPA-SKPD/PPKD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah menjadi DPA-SKPD/PPKD;

- e) memberikan tembusan DPA-SKPD/PPKD kepada SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK.
- 2) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), memiliki tugas sebagai berikut:
    - a) menyusun rancangan DPA-SKPD;
    - b) menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan;
    - c) melaksanakan verifikasi rancangan DPA SKPD bersama dengan TAPD;
    - d) Selaku pengguna anggaran/pengguna barang dalam pelaksanaan anggaran SKPD mengacu pada DPA-SKPD.
  - 3) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), memiliki tugas sebagai berikut:
    - a) melaksanakan verifikasi rancangan DPA-SKPD/PPKD bersama Kepala SKPD
    - b) menyerahkan rancangan DPA-SKPD/PPKD yang telah selesai diverifikasi kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan persetujuan DPA-SKPD.
  - 4) Sekretaris Daerah  
Selaku koordinator pengelola keuangan daerah mempunyai tugas menyetujui rancangan DPA-SKPD/PPKD menjadi DPA SKPD/ PPKD.

c. Langkah-Langkah Teknis

- 1) Langkah pertama, surat pemberitahuan  
Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada para Kepala SKPD.
- 2) Langkah kedua, penyusunan Rancangan DPA oleh SKPD/PPKD  
SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD dan SKPKD menyusun Rancangan DPA-PPKD berdasarkan surat pemberitahuan dari PPKD beserta lampirannya, yaitu format DPA-SKPD/PPKD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.  
Batas waktu penyusunan adalah 6 (enam) hari kerja setelah dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD.
- 3) Langkah ketiga, penyampaian rancangan-DPA SKPD  
Berdasarkan surat pemberitahuan, rancangan DPA SKPD/PPKD yang telah dibuat oleh SKPD/PPKD disampaikan kepada TAPD.
- 4) Langkah keempat, verifikasi rancangan DPA-SKPD/PPKD  
Verifikasi dilakukan atas :
  - a) kesesuaian format Rancangan DPA SKPD/PPKD dengan format pada surat pemberitahuan;
  - b) kesesuaian kode rekening Rancangan DPA-SKPD/PPKD dengan kode rekening pada Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;

- c) kesesuaian judul kegiatan rancangan DPA-SKPD dengan judul kegiatan pada Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- d) kesesuaian indikator, tolok ukur kinerja, dan target kinerja dengan ketersediaan anggaran yang telah ditetapkan;
- e) batas waktu verifikasi adalah 15 hari kerja setelah ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- f) apabila TAPD telah selesai melakukan verifikasi maka Rancangan DPA SKPD/PPKD disampaikan kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan Persetujuan DPA-SKPD/PPKD.

5) Langkah kelima, Pengesahan DPA-SKPD/PPKD

- a) apabila Rancangan DPA-SKPD/PPKD hasil verifikasi disetujui, maka PPKD mengesahkan menjadi DPA-SKPD/PPKD;
- b) apabila rancangan DPA SKPD/PPKD hasil verifikasi tidak disetujui, maka Rancangan DPA-SKPD/PPKD disampaikan kepada Kepala SKPD untuk dilakukan penyesuaian yang kemudian diverifikasi ulang;
- c) setelah PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD/PPKD menjadi DPA-SKPD/PPKD maka paling lama 7 (tujuh) hari kerja, DPA-SKPD dibuat rangkap 4 (empat) dengan peruntukkan sebagai berikut:
  - (1) dokumen pertama untuk SKPD/PPKD, yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD/PPKD selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
  - (2) dokumen kedua untuk Satuan Kerja Pengawasan Daerah;
  - (3) dokumen ketiga untuk Badan Pemeriksa Keuangan;
  - (4) dokumen keempat untuk PPKD yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD).

Sedangkan dokumen Rancangan DPA-SKPD/PPKD dibuat arsip oleh PPKD.

### 3.2.2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPA-L) SKPD

a. Prinsip-prinsip

- 1) DPA-L adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan pada belanja langsung yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pada tahun berkenaan karena tidak dapat diselesaikan pada tahun sebelumnya.
- 2) kegiatan belanja langsung yang pekerjaannya telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan.
- 3) kegiatan belanja langsung yang penyelesaian pekerjaannya mengalami keterlambatan karena diakibatkan bukan kelalaian pengguna anggaran/pengguna barang atau rekanan, tetapi karena akibat dari *force major*.

- 4) Kepala SKPD menyampaikan Rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan paling lambat pertengahan bulan desember tahun berjalan.
  - 5) Rancangan DPAL-SKPD adalah rancangan yang berisi:
    - a) saldo DPA tahun awal penganggaran;
    - b) keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan;
    - c) jumlah belanja yang telah dilakukan tahun pertama;
    - d) jumlah anggaran yang dilanjutkan ditahun kedua.
  - 6) Pengesahan DPA-L dilakukan oleh PPKD setelah dilakukan pengujian terhadap :
    - a) Sisa DPA SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
    - b) Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM, atau SP2D;
    - c) SP2D yang belum dicairkan.
  - 7) Rancangan DPA-L SKPD dapat disahkan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah;
  - 8) DPA-L yang telah disahkan oleh PPKD dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pekerjaan.
- b. Pihak Terkait
- 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah memiliki tugas memberikan persetujuan atas Rancangan DPA-L SKPD untuk kemudian disahkan oleh PPKD.
  - 2) Pejabat pengelola keuangan daerah memiliki tugas sebagai berikut:
    - a) melakukan verifikasi Rancangan DPAL-SKPD yang telah disetujui pengguna anggaran SKPD;
    - b) mengesahkan rancangan DPAL-SKPD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah menjadi DPAL- SKPD;
    - c) memberikan tembusan DPAL-SKPD kepada SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK.
  - 3) Kepala SKPD memiliki tugas sebagai berikut:
    - a) menyusun laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan
    - b) menyusun rancangan DPAL-SKPD.
    - c) menyerahkan rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

c. Langkah-langkah Teknis

1) Langkah pertama, penyusunan rancangan DPA-L SKPD

- a) formulir DPAL-SKPD digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan yang tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran berjalan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPAL-SKPD masing-masing;
- b) formulir dan tata cara pengisian DPAL-SKPD terlampir pada lampiran Peraturan Bupati ini.

2) Langkah kedua, verifikasi DPA-L SKPD

- a) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan;
- b) Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D;
- c) SP2D yang belum diuangkan.

3) Langkah ketiga, pengesahan DPA-L SKPD

- a) berdasarkan hasil verifikasi, jika tidak disetujui maka PPKD akan mengembalikan rancangan DPA-L SKPD kepada SKPD untuk dibahas kembali;
- b) jika disetujui maka PPKD menetapkan DPA-L SKPD tersebut dan kemudian menyerahkan ke SKPD.

4) Langkah Keempat, Dokumen DPA-L SKPD

DPA-L SKPD dibuat 4 (empat) rangkap yang akan digunakan untuk:

- a) Dokumen pertama untuk SKPD
    - (1) penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak disahkan;
    - (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
  - b) Dokumen kedua untuk Satuan Kerja Pengawasan Daerah;
  - c) Dokumen ketiga untuk BPK;
  - d) Dokumen keempat dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD.
- Sedangkan dokumen Rancangan DPAL-SKPD dibuat arsip oleh PPKD.

### 3.2.3. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)-SKPD/PPKD

a. Prinsip-prinsip

- 1) DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai pengguna anggaran/pengguna barang, yang merinci:

- a) peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja;
  - b) program dan kegiatan;
  - c) latar belakang perubahan penerimaan pendapatan, belanja atau pembiayaan;
  - d) rincian anggaran sebelum dan setelah perubahan yang terdiri dari kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan, belanja, serta pembiayaan;
  - e) rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- 2) PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun Rancangan DPPA-SKPD/PPKD, paling lambat 3 (tiga) hari setelah Perubahan APBD ditetapkan.
  - 3) Kepala SKPD menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD/PPKD yang telah dibuat disertai penjelasan perbedaan jumlah anggaran sebelum dan sesudah perubahan kepada TAPD;
  - 4) Rancangan DPPA SKPD/PPKD dibahas oleh TAPD yang kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui;
  - 5) Rancangan DPPA-SKPD/PPKD yang telah disetujui, diserahkan kepada PPKD untuk disahkan menjadi DPPA-SKPD;
  - 6) Rancangan DPPA-SKPD/PPKD yang tidak disetujui, diserahkan kepada kepala SKPD untuk dilakukan penyesuaian yang kemudian dilakukan verifikasi ulang oleh TAPD;
  - 7) DPPA-SKPD/PPKD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

b. Pihak Terkait dalam Hal DPPA-SKPD

1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Dalam penyusunan DPPA-SKPD/PPKD, PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) membuat surat pemberitahuan penyusunan Rancangan DPPA-SKPD/PPKD berdasarkan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
  - b) menyampaikan surat pemberitahuan kepada SKPD;
  - c) mengotorisasi Rancangan DPPA-SKPD/PPKD dan Rancangan perubahan anggaran kas;
  - d) mengesahkan Rancangan DPPA-SKPD/PPKD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah menjadi DPPA-SKPD/PPKD;
  - e) memberikan tembusan DPPA-SKPD/PPKD kepada SKPKD, SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK.
- 2) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), memiliki tugas sebagai berikut:
    - a) menyusun Rancangan DPPA-SKPD;

- b) menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD kepada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan;
  - c) melaksanakan verifikasi Rancangan DPA SKPD bersama dengan TAPD;
  - d) selaku pengguna anggaran/pengguna barang dalam pelaksanaan anggaran SKPD berdasarkan kepada DPPA-SKPD.
- 3) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) memiliki tugas sebagai berikut:
- a) melaksanakan verifikasi Rancangan DPPA-SKPD/PPKD bersama Kepala SKPD;
  - b) menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD/PPKD yang telah selesai diverifikasi kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan persetujuan DPPA-SKPD.
- 4) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyetujui Rancangan DPPA-SKPD/PPKD.

c. Langkah-Langkah Teknis

- 1) Langkah pertama, penyusunan Rancangan DPPA oleh SKPD/PPKD
- SKPD menyusun DPPA-SKPD dan SKPKD menyusun DPPA-PPKD berdasarkan surat pemberitahuan dari PPKD beserta lampirannya, yaitu Format DPPA-SKPD/PPKD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD. Batas waktu penyusunan adalah 6 (enam) hari kerja setelah dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD.
- 2) Langkah kedua, verifikasi Rancangan DPPA-SKPD/PPKD
- Verifikasi dilakukan terhadap:
- a) kesesuaian format Rancangan DPPA SKPD/PPKD dengan format pada surat pemberitahuan;
  - b) kesesuaian kode rekening Rancangan DPPA-SKPD/PPKD dengan kode rekening pada Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
  - c) kesesuaian judul kegiatan Rancangan DPPA-SKPD dengan judul kegiatan pada Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
  - d) kesesuaian indikator, tolok ukur kinerja, dan target kinerja dengan ketersediaan anggaran yang telah ditetapkan.
- Batas waktu verifikasi adalah 15 hari kerja setelah ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- Apabila TAPD telah selesai melakukan verifikasi maka Rancangan DPPA SKPD/PPKD disampaikan kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan persetujuan DPPA-SKPD/PPKD
- 3) Langkah Ketiga, Pengesahan DPPA-SKPD/PPKD
- a) apabila Rancangan DPPA-SKPD/PPKD hasil verifikasi disetujui, maka PPKD mengesahkan menjadi DPPA-SKPD/PPKD;

- b) apabila Rancangan DPPA SKPD/PPKD hasil verifikasi tidak disetujui, maka Rancangan DPPA-SKPD/PPKD disampaikan kepada Kepala SKPD untuk dilakukan penyesuaian yang kemudian dilakukan verifikasi ulang;
- c) setelah PPKD mengesahkan Rancangan DPPA-SKPD/PPKD menjadi DPPA-SKPD/PPKD maka paling lama 7 (tujuh) hari kerja, DPPA-SKPD dibuat rangkap 4 (empat) dengan peruntukkan sebagai berikut:
  - (1) Dokumen pertama untuk SKPD/PPKD, yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD/PPKD selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
  - (2) Dokumen kedua untuk Satuan Kerja Pengawasan Daerah;
  - (3) Dokumen ketiga untuk Badan Pemeriksa Keuangan;
  - (4) Dokumen keempat untuk PPKD yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan SPD, sedangkan dokumen Rancangan DPPA-SKPD/PPKD dibuat arsip oleh PPKD.

#### 3.2.4. Penyusunan Anggaran Kas

##### a. Prinsip-prinsip

- 1) anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- 2) penyusunan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD/PPKD yang telah disahkan.
- 3) anggaran kas disusun berdasarkan Rancangan DPA-SKPD/PPKD.
- 4) PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan anggaran kas.

##### b. Pihak Terkait

- 1) PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), memiliki tugas sebagai berikut:
  - a) melakukan asistensi Rancangan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD;
  - b) mengesahkan Rancangan Anggaran Kas menjadi Anggaran Kas;
  - c) melakukan rekapitulasi Anggaran Kas dari SKPD sebagai dasar penerbitan SPD;
  - d) menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
- 2) SKPD
 

SKPD memiliki tugas menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD berdasarkan Rancangan DPA-SKPD, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.

c. Langkah-langkah Teknis

- 1) langkah pertama, penyusunan rancangan anggaran kas  
Kepala SKPD menyusun Rancangan Anggaran kas berdasarkan Rancangan DPA-SKPD
- 2) langkah kedua, penyampaian rancangan anggaran kas  
Rancangan Anggaran Kas SKPD diserahkan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 hari kerja setelah adanya pemberitahuan.
- 3) langkah ketiga, asistensi anggaran kas  
Asistensi anggaran kas dilaksanakan bersamaan dengan verifikasi rancangan DPA SKPD paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- 4) langkah keempat, pengesahan rancangan anggaran kas  
PPKD mengesahkan rancangan anggaran kas SKPD yang telah diasistensi menjadi anggaran kas SKPD.  
anggaran kas SKPD menjadi bahan penyusunan anggaran kas Pemerintah Daerah untuk digunakan dalam proses penerbitan penyediaan dana.

3.2.4.1. Mekanisme Penarikan Anggaran Kas Belanja

a. Prinsip-prinsip

Penarikan anggaran kas belanja dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) penarikan anggaran kas dapat dilaksanakan apabila anggaran kas triwulan berkenaan tidak mencukupi belanja, maka dapat menggunakan anggaran kas triwulan berikutnya;
- 2) penarikan anggaran kas tidak dapat dilaksanakan untuk menggunakan anggaran kas dari triwulan yang lalu untuk digunakan pada triwulan berkenaan;
- 3) pelaksanaan anggaran kas berdasarkan persetujuan PPKD selaku BUD;
- 4) penarikan anggaran kas dilaporkan pada anggaran kas perubahan APBD

b. Pihak Terkait

- 1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD, memiliki tugas sebagai berikut:
  - a) memberikan persetujuan atas permohonan penarikan anggaran kas setelah memperhatikan keadaan anggaran kas pemerintah daerah;
  - b) menyusun Keputusan BUD atas persetujuan penarikan anggaran kas.
- 2) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, memiliki tugas sebagai berikut:
  - a) mengajukan nota dinas kepada PPKD perihal permohonan persetujuan penarikan anggaran kas;

- b) melaksanakan anggaran kas yang telah dilakukan penarikan berdasarkan Keputusan BUD.
- c. Langkah-Langkah Teknis
- 1) Langkah Pertama, Pengajuan Nota Dinas  
Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/ pengguna barang mengajukan nota dinas permohonan penarikan anggaran kepada bendahara umum daerah yang menjelaskan alasan dilakukannya penarikan anggaran kas. Nota Dinas dimaksud dilampiri oleh DPA dan AKB kegiatan yang akan dilakukan penarikan anggaran kas, dengan format penarikan anggaran kas yang mencantumkan kolom sebelum dan sesudah penarikan anggaran kas.
  - 2) Langkah Kedua, Penarikan Anggaran Kas  
Berdasarkan Nota Dinas dari Kepala SKPD, BUD memperhatikan keadaan anggaran kas pemerintah daerah. apabila anggaran kas pemerintah daerah memungkinkan untuk dilakukan penarikan anggaran kas pada SKPD, maka penarikan anggaran kas dapat disetujui.
  - 3) Langkah Ketiga, Persetujuan Penarikan Anggaran Kas  
Setelah memperhatikan keadaan anggaran kas pemerintah daerah, apabila memungkinkan, BUD dapat memberikan persetujuan penarikan anggaran kas

### 3.2.5. Pergeseran Anggaran

#### a. Prinsip-prinsip

- 1) pergeseran anggaran diformulasikan dalam DPPA-SKPD/PPKD;
- 2) pergeseran anggaran dapat dilakukan antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan, serta antar rincian obyek dalam obyek belanja berkenaan;
- 3) pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan mengubah Peraturan Daerah tentang APBD;
- 4) pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah;
- 5) pergeseran anggaran antar rincian obyek dalam rincian obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
- 6) pergeseran item dalam rincian obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
- 7) pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan, serta antar rincian obyek dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

b. Pihak Terkait dalam Hal Pergeseran Anggaran

- 1) dalam hal pergeseran anggaran antar antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja, maka kepala SKPD selaku pengguna anggaran dapat mengusulkan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan, dan Aset Daerah (DPPKAD) selaku Sekretaris TAPD. Berdasarkan usulan tersebut, Sekretaris TAPD menindaklanjuti dalam penyusunan Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan;
- 2) dalam hal pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan, serta antar rincian obyek dalam obyek belanja berkenaan, maka:
  - a) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran
    - (1) memiliki tugas mengajukan Nota Dinas tentang Permohonan Persetujuan Pergeseran Anggaran kepada PPKD atau Sekretaris Daerah, dengan ketentuan:
      - (a) apabila pergeseran anggaran antar rincian obyek dalam obyek belanja berkenaan maka Nota Dinas ditujukan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan Keputusan PPKD;
      - (b) apabila pergeseran anggaran antar obyek dalam jenis belanja berkenaan maka Nota Dinas ditujukan kepada Sekretaris Daerah untuk didisposisi kepada Kepala DPPKAD.
    - (2) menyusun DPA pergeseran yang menjelaskan pergeseran anggaran yang telah disetujui oleh PPKD maupun Sekretaris Daerah;
    - (3) mengajukan nota dinas pergeseran item dalam rincian objek berkenaan kepada PPKD dengan melampirkan DPA pergeseran dan keputusan Pengguna Anggaran tentang persetujuan atas pergeseran item dalam rincian objek berkenaan.
  - b) PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:
    - (1) memberikan persetujuan pergeseran antar rincian obyek dalam rincian obyek belanja berkenaan;
    - (2) menyusun Keputusan PPKD atas persetujuan pergeseran antar rincian obyek dalam obyek belanja berkenaan;
    - (3) menyusun Keputusan PPKD atas persetujuan pergeseran antar obyek dalam jenis belanja berkenaan sebagai bahan penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pergeseran antar Obyek dalam Jenis Belanja Berkenaan;
    - (4) Selaku Sekretaris TAPD bertugas merekapitulasi Keputusan PPKD dan Keputusan Sekretaris Daerah atas PPKD sebagai bahan penyusunan perubahan APBD tahun berkenaan.

- 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.

c. Langkah-langkah Teknis

- 1) Langkah pertama, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mengajukan Nota Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) apabila pergeseran anggaran antar obyek dalam jenis belanja berkenaan maka Nota Dinas ditujukan kepada Sekretaris Daerah;
  - b) apabila pergeseran anggaran antar rincian obyek dalam obyek berkenaan maka Nota Dinas ditujukan kepada PPKD.
- 2) Langkah Kedua
  - a) Berdasarkan disposisi atas Nota Dinas 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) Berdasarkan Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam langkah pertama huruf b maka PPKD menyiapkan Keputusan PPKD tentang Persetujuan atas Pergeseran Anggaran Belanja antar Rincian Obyek dalam Obyek Belanja Berkenaan.
- 3) Langkah Ketiga  
Berdasarkan Keputusan PPKD sebagaimana dimaksud dalam langkah kedua huruf b maka PPKD menyusun Keputusan Sekretaris Daerah tentang Persetujuan Pergeseran Anggaran antar Obyek dalam Jenis Belanja Berkenaan.
- 4) Langkah Keempat  
Setelah Keputusan Sekretaris Daerah dan Keputusan PPKD selesai selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran untuk menyusun DPA Pergeseran berdasarkan Keputusan dimaksud dan diketahui oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- 5) Langkah Kelima.  
DPA revisi dimaksud disampaikan kepada PPKD selaku Sekretaris TAPD sebagai bahan penyusunan Perubahan APBD Tahun Berkenaan.

### 3.2.6. Pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD)

#### a. Prinsip-prinsip Penyusunan SPD

- 1) SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen Kas Umum Daerah.
- 2) 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. Contohnya, bagi daerah yang mampu mencukupi kebutuhan dana yang di-SPD kan untuk kurun waktu 3 bulan, maka periode pengajuan SPD cukup 1 kali tiap 3 bulan tersebut.
- 3) SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri.

#### b. Pihak Terkait dalam Hal Pembuatan SPD

##### 1) Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) menganalisis Kesesuaian DPA-SKPD dengan Anggaran Kas;
- b) menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD;
- c) menyiapkan draft SPD;
- d) mendistribusikan SPD kepada para Pengguna Anggaran.

##### 2) PPKD selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) meneliti draft SPD yang diajukan Kuasa BUD;
- b) melakukan otorisasi SPD.

##### 3) Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, PA mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD;
- b) mengarsipkan SPD yang diterima.

#### c. Langkah-Langkah Teknis

- 1) 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;

- 2) 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);
- 3) Setelah BUD mengotorisasi rancangan SPD, PPKD menyerahkan SPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.  
Formulir dan tata cara pengisian SPD terlampir dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

### 3.2.7. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

#### a. Prinsip-prinsip Pengajuan SPP

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:

#### 1) SPP Uang Persediaan (SPP-UP);

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.

Besaran UP yang dapat diberikan kepada bendahara pengeluaran SKPD setinggi-tingginya 1/6 dari jumlah pagu anggaran non LS seluruh kegiatan (belanja langsung) dalam satu tahun anggaran.

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 perjalanan dinas serta belanja latihan dan kursus) dengan nilai setinggi-tingginya Rp 10.000.000,00;
- c) belanja modal dengan nilai setinggi-tingginya Rp 10.000.000,00.

#### 2) SPP Ganti Uang (SPP GU)

SPP GU adalah permintaan pembayaran yang digunakan untuk mengajukan ganti uang sebagai pengganti uang persediaan yang telah terpakai dalam satu periode tertentu.

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 dipertanggung jawabkan minimal 50 %;
- d) pembayaran yang dilakukan melalui GU meliputi:
  - (1) belanja barang dan jasa (kecuali belanja jasa piket kantor, perjalanan dinas luar daerah serta belanja latihan dan kursus) dengan nilai setinggi-tingginya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
  - (2) belanja modal dengan nilai setinggi-tingginya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

### 3) SPP Tambahan Uang (SPP-TU)

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.

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.

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:

- a) harus terlebih dahulu mengajukan Nota Dinas kepada PPKD/BUD untuk mendapat persetujuan Tambahan Uang dengan melampirkan daftar rincian rencana penggunaan TU;
- b) harus didasarkan pada program dan kegiatan yang telah ditetapkan dengan rencana perkiraan pengeluaran yang matang.

#### 4) SPP Langsung (SPP-LS)

SPP-LS adalah permintaan pembayaran untuk memenuhi kebutuhan pembayaran tagihan yang telah pasti baik besaran tagihan, penerima pembayaran maupun waktu pembayarannya.

Pembayaran-pembayaran yang dilakukan melalui permintaan pembayaran langsung adalah :

- a) permintaan pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran meliputi :
  - (1) belanja perjalanan dinas luar daerah;
  - (2) belanja latihan dan kursus;
  - (3) belanja jasa piket kantor;
  - (4) belanja pegawai baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
  - (5) belanja insentif.
- b) permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga meliputi :
  - (1) pengadaan barang dan jasa yang nilainya diatas Rp 10.000.000,00;
  - (2) belanja bunga;
  - (3) belanja subsidi;
  - (4) belanja hibah;
  - (5) belanja bantuan sosial;
  - (6) belanja bagi hasil;
  - (7) belanja bantuan keuangan;
  - (8) belanja tidak terduga; dan
  - (9) pengeluaran pembiayaan.

#### b. Pihak Terkait

##### 1) Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, bendahara pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya;
- b) mengajukan SPP kepada PPK-SKPD.

##### 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu

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

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

##### 3) PPK-SKPD

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

## 4) 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.

## c. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 (Pengajuan SPP beserta dokumen lampiran SPP)

SPP UP/GU/TU/LS dan GU/TU Nihil dibuat dalam 3 (tiga) rangkap dengan kertas karbonis, dicetak dan/atau dibubuhi tanda asli dan salinan, Asli dikirim ke PPK, salinan kesatu untuk PPK bendahara pengeluaran, salinan kedua untuk bendahara pengeluaran pembantu

## 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 :
  - (1) Surat pengantar SPP-UP;
  - (2) Ringkasan SPP-UP;
  - (3) Rincian SPP-UP;
  - (4) Draft surat pernyataan pengajuan SPM UP;
  - (5) 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:
  - (1) Surat Pengantar SPP-GU;
  - (2) Ringkasan SPP-GU;
  - (3) Rincian SPP-GU;
  - (4) Surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang telah diteliti oleh PPKD;
  - (5) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
  - (6) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM GU;
  - (7) 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:
  - (1) surat pengantar SPP-TU;
  - (2) ringkasan SPP-TU;
  - (3) rincian SPP-TU;
  - (4) surat persetujuan pengajuan SPM TU dari PPKD;
  - (5) draft surat pernyataan pengajuan SPM TU;
 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:
  - (1) SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan;
  - (2) SPP-LS upah pungut;
  - (3) SPP-LS honorarium;
  - (4) SPP-LS lembur.
- b) SPP-LS Belanja Non Pegawai yaitu :
  - (1) SPP-LS barang dan jasa yang nilainya diatas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
  - (2) SPP-LS perjalanan dinas.

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:
  - (1) SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan yang mencakup:
    - (a) Pembayaran gaji induk;
    - (b) Gaji susulan;
    - (c) Kekurangan gaji;
    - (d) Gaji terusan;
    - (e) Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekuarangan gaji/uang duka wafat;
    - (f) Keputusan CPNS;

- (g) Keputusan PNS;
- (h) Keputusan kenaikan pangkat;
- (i) Keputusan jabatan;
- (j) Kenaikan gaji berkala;
- (k) Surat pernyataan pelantikan;
- (l) Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- (m) Surat pernyataan melaksanakan tugas;
- (n) Daftar keluarga (KP4);
- (o) Fotocopy surat nikah;
- (p) Fotocopy akte kelahiran;
- (q) SKPP;
- (r) Daftar potongan sewa rumah dinas;
- (s) Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- (t) Surat pindah;
- (u) Surat kematian; dan
- (v) SSP PPh Pasal 21.

Lampiran sebagaimana tersebut diatas disesuaikan dengan status kepegawaiannya.

(2) SPP-LS Insentif yang mencakup:

- (a) Surat Pengantar SPP-LS;
- (b) Ringkasan SPP-LS;
- (c) Rincian SPP-LS;
- (d) Daftar perhitungan upah pungut;
- (e) Draft Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja PA/KPA;
- (f) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS PA.

(3) SPP-LS Pembayaran TPP yang mencakup:

- (a) Surat Pengantar SPP-LS;
- (b) Ringkasan SPP-LS;
- (c) Rincian SPP-LS;
- (d) Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja PA/KPA;
- (e) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS PA;
- (f) Daftar pengajuan TPP yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran diketahui PA/KPA.

(4) SPP-LS Lembur yang mencakup:

- (a) Surat Pengantar SPP-LS;
- (b) Ringkasan SPP-LS;
- (c) Rincian SPP-LS;
- (d) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS PA;

- (e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PA/KPA;
  - (f) Daftar pengajuan Lembur yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran diketahui PA/KPA.
- (5) SPP-LS Honorarium yang mencakup:
- (a) Surat Pengantar SPP-LS;
  - (b) Ringkasan SPP-LS;
  - (c) Rincian SPP-LS;
  - (d) Daftar pengajuan pembayaran honorarium yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran diketahui oleh PA/KPA;
  - (e) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS PA;
  - (f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PA/KPA.
- (6) 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:
- (a) surat pengantar SPP-LS;
  - (b) ringkasan SPP-LS;
  - (c) rincian SPP-LS;
- SPP ditandatangani bendahara pengeluaran dan diketahui oleh PPTK;
- Lampiran SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa yang mencakup:
- (a) surat pernyataan tanggung jawab belanja PA/KPA;
  - (b) draft surat pernyataan pengajuan SPM LS PA;
  - (c) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
  - (d) surat perjanjian kerjasama/kontrak;
  - (e) berita acara penyelesaian pekerjaan (PHO, FHO, termyn);
  - (f) berita acara pemeriksaan barang dan jasa yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - (g) berita acara serah terima barang dan jasa/pekerjaan;
  - (h) berita acara pembayaran;
  - (i) kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran diketahui PPTK, serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - (j) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - (k) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;

- (l) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (m) photo/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- (n) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
- (o) 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

#### Langkah 2 (Pengisian Register SPP)

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

### 3.2.8. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

#### a. Prinsip-prinsip Penerbitan SPM

- 1) 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
- 2) 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.
- 3) SPM dapat diterbitkan jika:
  - a) pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
  - b) didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:

- a) diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP yang memenuhi syarat diterima;
- b) apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP

#### b. Pihak Terkait dalam Hal Penerbitan SPM

##### 1) PPK-SKPD

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

- a) menguji SPP beserta kelengkapannya;
- b) membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke pengguna anggaran;

- c) menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh bendahara SKPD tidak lengkap;
- d) mencatat dalam register SPM.

## 2) Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- a) mengotorisasi dan menerbitkan SPM;
- b) mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap.

## c. Langkah-langkah Teknis

### 1) Langkah pertama (pengujian SPP)

- a) 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;
- b) 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.

### 2) Langkah kedua (Pembuatan SPM)

- a) apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM. Rancangan SPM dibuat dalam 3 (tiga) rangkap dengan kertas karbonis, dicetak dan/atau dibubuhi tanda asli dan salinan, Asli dikirim ke BUD , salinan kesatu untuk PPK, salinan kedua untuk bendahara pengeluaran. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS dan GU/TU yang memenuhi syarat diterima;
- b) SPM yang telah diotorisasi Pengguna Anggaran dikirimkan kepada BUD/kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut :

#### (1) 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;

#### (2) kelengkapan dokumen SPM-GU, meliputi:

- (a) SPM-GU;
- (b) SPP-GU;
- (c) surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah diteliti oleh bagian keuangan;

- (d) surat pernyataan pengajuan SPM-GU yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
  - (e) surat pernyataan tanggung jawab belanja dari masing-masing kuasa pengguna anggaran.
- (3) 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.
- (4) Kelengkapan Dokumen SPM-LS belanja pegawai gaji dan tunjangan terdiri atas:
- (a) SPM-LS;
  - (b) SPP-LS.
- (5) 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;
  - (f) surat pernyataan tanggungjawab belanja dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) kelengkapan dokumen SPM-LS barang dan jasa yang nilainya diatas Rp. 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 ditandatangani 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.
- (9) 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.
- (10) 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.

### 3.2.9. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

#### a. Prinsip-prinsip Penerbitan SP2D.

- 1) SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana ke bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah;
- 2) dapat diterbitkan jika:
  - a) pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
  - b) didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan peraturan perundangan.

#### b. Pihak Terkait dalam Hal Penerbitan SP2D

##### 1) BUD

BUD memiliki tugas mendisposisi SPM yang diterima dari SKPD untuk diteruskan kepada kuasa BUD.

##### 2) Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut :

- a) melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM yang meliputi :
  - (1) menguji kebenaran perhitungan pengajuan pembayaran yang tercantum dalam SPM;
  - (2) menguji ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA yang ditunjukkan dalam SPM tersebut;
  - (3) menguji dokumen sebagai dasar pengajuan pembayaran;
  - (4) menguji faktur pajak dan SSP;
- b) mencetak SP2D;
- c) menandatangani SP2D;
- d) memberikan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran atau kepada Pihak Ketiga;
- e) mencatat dalam register SP2D.

### 3) Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam kegiatan ini, bendahara pengeluaran SKPD mempunyai tugas mencairkan SP2D ke Kas Umum Daerah dan mendistribusikan ke bendahara pengeluaran pembantu.

#### c. Langkah-langkah Teknis

Langkah pertama (penelitian SPM)

- 1) kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS/GU yang diajukan bendahara pengeluaran SKPD sesuai dengan kelengkapan dokumen;
- 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 :
  - a) lembar pertama untuk bidang akuntansi setelah pencairan SP2D;
  - b) lembar kedua untuk pengguna anggaran;
  - c) lembar ketiga untuk arsip BUD;
  - d) lembar keempat untuk pihak ketiga;
  - e) lembar kelima untuk bank yang ditunjuk;
  - f) 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.

#### 3.2.10. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran

##### a. Prinsip-prinsip Pembuatan SPJ Bendahara Pengeluaran

- 1) 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;
- 2) 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

b. Langkah-langkah dan tugas-tugas pihak terkait

1) Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, bendahara pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran pembantu;
- b) 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:

a) Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran

- (1) BKU dikerjakan dengan tulis tangan atau dengan komputer, tiap halaman BKU diberikan nomor dan diparaf oleh bendahara pengeluaran;
- (2) BKU mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran tunai/transaksi pembebanan dan setiap perubahan transaksi secara langsung ditulis saldo;
- (3) 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;
- (4) BKU ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh pengguna anggaran.

b) Buku Pembantu Panjar

- (1) untuk mencatat akumulasi panjar yang diberikan kepada bendahara pengeluaran pembantu dan untuk mencatat panjar yang telah dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- (2) buku pembantu panjar ditutup setiap akhir bulan dan ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran.

c) Buku Panjar Kegiatan

- (1) untuk mencatat setiap panjar yang diberikan kepada masing-masing bendahara pengeluaran pembantu dan untuk mencatat panjar yang telah dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- (2) buku panjar ditutup setiap akhir bulan dan ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran.

## d) Buku Pajak PPN / PPh

- (1) untuk mencatat akumulasi penerimaan dan penyetoran PPN / PPh atas transaksi belanja yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- (2) buku pajak PPN / PPh ditutup setiap akhir bulan dengan penjumlahan bulan ini dan penjumlahan kumulatif bulan lalu serta ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan diketahui pengguna anggaran.

## e) Buku Bank

- (1) untuk mencatat penyimpanan dan penarikan uang di bank;
- (2) buku bank ditutup setiap akhir bulan dan ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran diketahui pengguna anggaran dengan dilampiri salinan rekening koran.

## f) Buku Kas Tunai

- (1) untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran tunai;
- (2) buku bank ditutup setiap akhir bulan dan ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran diketahui pengguna anggaran.

## g) Register SP2D

- (1) register untuk mencatat setiap SP2D yang diterima;
- (2) ditutup setiap bulan dengan penjumlahan bulan ini dan penjumlahan kumulatif bulan lalu;
- (3) ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan diketahui pengguna anggaran;
- (4) penomoran register berlanjut dalam satu tahun anggaran.

## 2) PPK-SKPD

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

- a) meneliti dan menguji kelengkapan dan keabsahan dokumen laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;

Penandatanganan kuitansi-kuitansi belanja adalah sebagai berikut:

- (1) belanja LS pegawai lunas bayar oleh bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara pengeluaran diketahui/disetujui oleh kuasa pengguna anggaran;
  - (2) belanja LS pada pihak ketiga lunas bayar oleh bendahara pengeluaran diketahui PPTK dan disetujui oleh kuasa pengguna anggaran;
  - (3) belanja UP/GU/TU lunas bayar oleh bendahara pengeluaran pembantu diketahui/disetujui oleh kuasa pengguna anggaran.
- b) meneliti kebenaran /kesesuaian nilai yang tercantum dalam pengeluaran per rincian obyek dengan bukti-bukti pengeluaran serta kesesuaiannya dengan pagu anggaran yang tersedia;

- c) mengecek perhitungan pengenaan pajak;
- d) mencatat penerimaan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- e) 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:

- 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 surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

### 3) Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas menyetujui/mengesahkan atau menolak SPJ bendahara pengeluaran.

### 4) Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) meneliti kelengkapan tanda bukti pengeluaran dan dokumen lainnya, kebenaran perhitungan dalam surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan kesesuaian dengan pagu anggaran;
- b) memberikan tanda terhadap surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah diteliti.

## 3.2.11. 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. Langkah-langkah dan tugas-tugas pihak terkait

### Bendahara Pengeluaran Pembantu

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

- a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pengajuan pembayaran.
- b. 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.

### 3.3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

#### 3.3. 1. Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

##### 1. Prinsip-prinsip Pelaksanaan Akuntansi SKPD

- a. Dalam struktur pemerintahan daerah, satuan kerja merupakan entitas akuntansi yang mempunyai kewajiban melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi di lingkungan satuan kerja.
- b. Dalam konstruksi keuangan daerah, terdapat dua jenis satuan kerja, yaitu:
  - 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - 2) Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
- c. Meskipun memiliki perbedaan dalam kewenangan, dalam arsitektur SAPD, keduanya memiliki sifat yang sama dalam akuntansinya, yaitu sebagai satuan kerja
- d. 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.
- e. 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.

##### 2. Pihak Terkait

###### a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

- 1) mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, aset dan selain kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait;
- 2) memposting jurnal-jurnal pendapatan, belanja, aset dan selain kas ke dalam buku besarnya masing-masing;
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.

###### b. Bendahara di SKPD

Dalam kegiatan ini, bendahara di SKPD memiliki tugas menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi SKPD.

### 3.3.2. Akuntansi Anggaran SKPD

#### 1. Prinsip-prinsip

- a. 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.
- b. 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

### 3.3.3. Akuntansi Pendapatan SKPD

#### 1. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

- a. 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.
- b. 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.

- c. Pendapatan daerah dirinci menurut organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.
- d. Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- e. Akuntansi pendapatan SKPD dilakukan hanya untuk mencatat pendapatan asli daerah yang dalam wewenang SKPD.

2. Langkah 1

- a. PPK-SKPD menerima SPJ penerimaan dari bendahara penerimaan (seperti dijelaskan dalam Sisdur penatausahaan penerimaan).
- b. 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.

- c. Pendapatan yang diterima kemudian disetor kepada Kas Umum Daerah. PPK-SKPD kemudian mencatat transaksi penyetoran 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.

- d. 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.

### 3. Langkah 2

- a. 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.
- b. 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.

#### 3.3.4. Akuntansi Belanja SKPD

##### 1. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

- a. Menurut 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.
- b. 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.
- c. 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.

d. 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).

1) Akuntansi Belanja UP/GU/TU SKPD

a. 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

b. 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.

c. Langkah 3

- a. 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;
- b. 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 lampiran Sisdur Akuntansi ini.

2. Akuntansi Belanja LS (Langsung) SKPD

Belanja LS yang dimaksud adalah belanja LS gaji dan tunjangan dan belanja LS barang dan jasa.

Dalam konteks belanja LS, akuntansi mempunyai asumsi bahwa dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan.

a. Langkah 1

PPK-SKPD menerima SP2D dari Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D terkait, PPK-SKPD mencatat transaksi belanja dengan menjurnal "Belanja sesuai jenisnya" di debit dan "RK PPKD" di kredit.

Belanja_____	xxx
RK PPKD	xxx

Catatan: Pada saat terjadi pembayaran belanja LS melalui rekening Kas Umum Daerah

PPK-SKPKD akan mencatat transaksi tersebut dengan menjurnal " RK Satker sesuai dengan nama satkernya" di debit dan "kas di Kas Umum Daerah" di kredit. Karena jurnal yang sama akan dipakai terus dalam mencatat belanja LS, maka dibuatlah buku jurnal khusus untuk belanja LS. Format dokumen dapat dilihat pada lampiran Sisdur akuntansi ini.

Dalam kasus LS gaji dan tunjangan, meskipun dana yang diterima oleh pegawai adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan), namun PPK-SKPD tetap mencatat belanja gaji dan tunjangan dalam jumlah bruto. PPK-SKPD tidak perlu mencatat potongan tersebut karena pencatatannya sudah dilakukan oleh BUD dalam sub sistem akuntansi PPKD

Catatan: Pada saat transfer gaji dan tunjangan dari rekening Kas Umum Daerah, PPK-SKPKD akan mencatat potongan terhadap gaji dan tunjangan dengan menjurnal "kas di Kas Umum Daerah" di debit dan "hutang PFK" di kredit. Sewaktu, potongan tersebut ditransfer ke rekening yang terkait, maka transaksi 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

#### b. Langkah 2

- 1) Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke buku besar sesuai dengan kode rekening belanja. Contoh format buku besar dapat dilihat pada Sisdur akuntansi ini.
- 2) 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

### 3.3.5. Akuntansi Aset SKPD

#### 1. 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 :

- a. penambahan nilai aset;
- b. pengurangan nilai aset.

#### 2. 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:
  - 1) jenis/ aset tetap;
  - 2) kode rekening terkait;
  - 3) klasifikasi aset tetap;
  - 4) nilai aset tetap;
  - 5) tanggal transaksi.

### 3. 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.

### 4. Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

#### 3.3.6. Akuntansi Selain Kas SKPD

##### 1. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

- a. 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.
- b. Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi setidaknya:
  - 1) koreksi kesalahan pencatatan merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
  - 2) Pengakuan asset, hutang, dan ekuitas.
- c. Merupakan pengakuan terhadap perolehan asset yang dilakukan oleh SKPD. Pengakuan aset sangat terkait dengan belanja modal yang dilakukan oleh SKPD.
- d. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi jika tersedia.

##### 2. 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.

3. 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.

4. Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

3.3.7. Akutansi SKPD yang Berbentuk BLUD

1. 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.

2. 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

3.3.8. Akuntansi SKPKD/PPKD

1. Prinsip-prinsip akuntansi SKPKD/PPKD

a. 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

b. SKPKD adalah suatu satuan kerja yang mempunyai tugas khusus untuk mengelola keuangan daerah.

c. 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:

- 1) Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD sebagai satuan kerja;
- 2) 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.

d. 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:

- 1) akuntansi pendapatan (dana perimbangan dan pendapatan lainnya);
- 2) akuntansi belanja (belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga);
- 3) akuntansi pembiayaan;
- 4) akuntansi aset (investasi jangka panjang);
- 5) akuntansi hutang;
- 6) akuntansi konsolidator;
- 7) akuntansi selain kas;

## 2. Pihak Terkait

### a. Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam kegiatan ini, fungsi akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, hutang dan selain kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait;
- 2) memposting jurnal-jurnal tersebut ke dalam buku besarnya masing-masing;
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari: laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;

### b. Bendahara di SKPKD

Dalam kegiatan ini, bendahara di SKPKD memiliki tugas menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi PPKD.

## 3.3.9. Akuntansi Anggaran SKPKD/PPKD

### a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

1. 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.

## 3.3.10. 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.

## b. Langkah 1

1. 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;
2. Dari laporan posisi kas harian ini, fungsi akuntansi SKPKD dapat mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari dana perimbangan.

## c. 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

## c. Langkah 3

1. Jurnal pendapatan yang telah dibuat kemudian di posting ke buku besar
2. Secara periodik, fungsi akuntansi di SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar ke dalam neraca saldo

## 3.3.11. Akuntansi Belanja SKPKD/PPKD

## a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

Seperti telah disebutkan sebelumnya, pada bagian ini yang dimaksud dengan akuntansi Belanja adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk mencatat belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.

## b. Langkah 1

Fungsi Akuntansi SKPKD menerima SP2D dari Kuasa BUD. Berdasarkan SP2D terkait, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat transaksi ke jurnal sebagai berikut:

Belanja Bunga/Subsidi/_____ xxx	
Kas di Kas Umum Daerah	xxx

## c. Langkah 2

1. Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke buku besar sesuai dengan kode rekening belanja. Contoh format buku besar dapat dilihat pada Sisdur akuntansi ini.
2. Di akhir bulan, fungsi akuntansi SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam neraca saldo. Contoh format neraca saldo dapat dilihat pada Sisdur akuntansi ini.

## 3.3.12. Akuntansi Pembiayaan SKPKD/PPKD

## a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

Seperti telah disebutkan sebelumnya, pada bagian ini yang dimaksud dengan akuntansi pembiayaan adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, seperti pembentukan/pencairan dana cadangan, pemberian/ pengembalian pinjaman, dan penerimaan/pembayaran utang.

## b. Penerimaan Pembiayaan

## 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 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 Investasi non permanen	xxx 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 kas di Kas Umum Daerah	xxx 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.

### 3.3.13. 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.

#### b. Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang ada, fungsi akuntansi SKPKD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:

1. jenis/nama aset;
2. kode rekening terkait;
3. nilai aset;
4. tanggal transaksi;

#### c. 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.

## d. Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

## 3.1.3.14 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.

## b. Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang ada, fungsi akuntansi SKPKD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:

1. jenis/nama hutang jangka panjang
2. kode rekening terkait
3. nilai hutang
4. tanggal transaksi

## c. 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.

## d. Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan

## 3.3.15. 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.

b. Langkah 1

1. Fungsi akuntansi SKPKD menerima laporan posisi kas harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi konsolidator pada SKPKD.
2. 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).

c. 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

### 3.3.16 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.

b. 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.

c. 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.

d. Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

### 3.3.17. 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 debit. Penambahan di catat sebelah debit dan pengurangan dicatat disebelah kredit.

#### c. 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

### 3.3.18. Laporan Keuangan

#### 1. 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.

#### 2. Prinsip-prinsip Laporan Keuangan

- a. 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.
- b. Untuk memenuhi tujuan tersebut, Laporan Keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal:
  - 1) Aset;
  - 2) Kewajiban;
  - 3) ekuitas dana;
  - 4) pendapatan;
  - 5) belanja;
  - 6) transfer;
  - 7) pembiayaan; dan
  - 8) arus kas.

- c. 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:
  - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
  - 2) Neraca;
  - 3) Laporan Arus Kas;
  - 4) Catatan Atas Laporan Keuangan.
- d. 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.
- e. Laporan Keuangan dihasilkan dari masing-masing SKPD yang kemudian dijadikan dasar dalam membuat Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten meliputi:
  - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
  - 2) Neraca;
  - 3) Laporan Arus Kas;
  - 4) Catatan Atas Laporan Keuangan.
- f. Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten dikeluarkan 2 kali dalam satu tahun anggaran, yaitu:
  - 1) Semester, yang mencakup periode Januari-Juni;
  - 2) Tahunan, yang mencakup periode Januari-Desember

#### 3.3.18.1. 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:

- 1) koreksi kesalahan / pemindahbukuan;
- 2) pencatatan jurnal yang belum dilakukan (accrual atau prepayment);
- 3) 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.

Contoh untuk proses ini adalah sebagai berikut (dalam contoh ini adalah Dinas Kesehatan).

d. 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.

e. 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.

f. 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.

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
Apropriasi Belanja	xxx
Defisit	xxx
Belanja	xxx
Estimasi Pendapatan	xxx
Surplus	xxx

Jurnal penutup akan mempengaruhi nilai SILPA di neraca menjadi jumlah yang benar.

### 3.3.18.2. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD

#### 1. Prinsip-prinsip

Laporan keuangan PPKD yang dimaksud adalah laporan keuangan yang dihasilkan dari proses akuntansi PPKD berdasarkan prosedur 7.2.

#### 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 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:

- 1) koreksi kesalahan
- 2) pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- 3) pemindahbukuan
- 4) pencatatan piutang dan persediaan pada akhir tahun

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. 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.

### 3.3.18.3. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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 IV

### PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa. Pengadaan barang jasa pemerintah yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa harus dilakukan dengan proses pengadaan yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan.

Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari dana APBD Kabupaten Sumedang, APBD Propinsi maupun APBN mengacu kepada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### 4.1 Para Pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa

Para pihak dalam pengadaan barang/jasa pemerintah terdiri dari :

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Unit Layanan Pengadaan (ULP) atau Pejabat Pengadaan;
- e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
- f. Penyedia Jasa.

Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan termasuk di dalamnya pengadaan barang/jasa yang terdapat dalam suatu kegiatan. Tugas pokok dan fungsi Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dijelaskan lanjut pada Bab II. Sedangkan para pihak yang bertanggung jawab khusus terhadap pengadaan barang jasa adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Unit Layanan Pengadaan(ULP)/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia barang/jasa. Tugas Pokok dan fungsi Pemangku kepentingan yang bertanggung jawab khusus terhadap pengadaan barang/jasa secara umum dapat disampaikan sebagai berikut:

##### 4.1.1. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa. PPK mempunyai tugas pokok dan fungsi meliputi:

- 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. menandatangani Kontrak;
- 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 di atas, 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 merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas;
- b. memiliki disiplin tinggi;
- c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
- d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- e. menandatangani Pakta Integritas;
- f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
- g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

Dalam hal keterbatasan personil yang telah bersertifikat pada SKPD, Pejabat Pembuat Komitmen dapat dirangkap oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

Persyaratan manajerial adalah:

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

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.

#### **4.1.2 Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (ULP)/ Pejabat Pengadaan**

Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (ULP) adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Tugas pokok ULP Kabupaten adalah menyelenggarakan seluruh

pelayanan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten dan mengoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada Dinas/Badan/Kantor/Lembaga/Satuan Kerja di Pemerintah Kabupaten atau unit kerja setingkat BUMD.

Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya, kecuali anggota ULP/Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBN/APBD selain K/L/D/I atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri.

Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.

Anggota ULP dilarang duduk sebagai:

- a. PPK;
- b. pengelola keuangan; dan
- c. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

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 masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. khusus untuk ULP:
  - 1) menjawab sanggahan;
  - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk: Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/PekerjaanKonstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) atau Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
  - 3) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
  - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- h. khusus Pejabat Pengadaan:
  - 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk: Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan/atau Penunjukan Langsung atau Pengadaan

Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

- 2) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada /Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
- j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

Selain tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud, dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK. perubahan HPS; dan/atau b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

#### **4.1.3 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, kecuali anggota 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 pengelola keuangan.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:

- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
- c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang ditetapkan oleh PA/KPA.

Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

#### **4.1.4 Penyedia Barang/Jasa**

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 kecuali bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan kecuali bagi penyedia barang/jasa perorangan;
- d. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/ Jasa;
  - e. 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, kecuali bagi penyedia barang/jasa perorangan;
  - f. 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;
  - g. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi kecuali bagi penyedia barang/jasa perorangan;  
 KD pada subbidang 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 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).
  - h. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) kecuali bagi penyedia barang/jasa perorangan, sebagai berikut:  $SKP = KP - P$   
 $KP =$  nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:
    - a) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
    - b) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.  
 $P =$  jumlah paket yang sedang dikerjakan.  
 $N =$  jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.
  - i. 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;
  - j. 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.

- k. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
- l. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
- m. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- n. menandatangani Pakta Integritas.

Pegawai Negeri dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan. Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

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 Penyedia Barang/Jasa saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain; dan/atau
- b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia Barang/Jasa atau konsorsium Penyedia Barang/Jasa untuk menggunakan tenaga ahli asing. Tenaga ahli asing dimaksud, digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

#### **4.2. Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa**

- 1. Pengguna Anggaran (PA) menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa, yang mencakup:
  - a. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh Daerah/SKPD sendiri; dan/atau
  - b. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar Daerah/SKPD secara pembiayaan bersama (cofinancing), sepanjang diperlukan.
- 2. Rencana pengadaan tersebut akan menjadi bagian Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari SKPD
- 3. Kegiatan penyusunan rencana pengadaan meliputi:
  - a. identifikasi kebutuhan;
  - b. penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
  - c. penetapan kebijakan umum; dan
  - d. penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

##### **4.2.1 Identifikasi Kebutuhan**

- 1. PA mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- 2. Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa pada angka 1 di atas, PA terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
- 3. Hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa pada angka 2 di atas dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran SKPD untuk pembahasan dan penetapan di DPRD.

##### **4.2.2 Penyusunan Dan Penetapan Rencana Penganggaran**

- 1. PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa, terdiri atas biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Biaya pendukung dapat mencakup: biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan, dan lain-lain.
3. Biaya administrasi dapat terdiri dari:
  - a. biaya pengumuman pengadaan;
  - b. honorarium pejabat pelaksana pengadaan misalnya: PA/KPA, PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan pejabat/tim lain yang diperlukan;
  - c. biaya survei lapangan/pasar;
  - d. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - e. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain: biaya pendapat ahli hukum kontrak, biaya uji coba.
4. Biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.

#### **4.2.3 Penetapan Kebijakan Umum**

Penetapan Kebijakan Umum meliputi pemaketan pekerjaan, cara Pengadaan Barang/Jasa dan pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa.

##### **1. Kebijakan Umum tentang Pemaketan Pekerjaan**

Dalam menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan, PA wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemaketan pengadaan barang/jasa wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- b. nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- c. menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan barang/jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas dan kemampuan teknis Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- d. dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah/lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah/lokasi masing-masing;
- e. dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- f. dilarang memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
- g. dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

##### **2. Kebijakan Umum Tentang Cara Pengadaan**

PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi SKPD dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan:

- a. melalui swakelola yang merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar; atau
  - b. melalui penyedia barang/jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan.
3. Kebijakan Umum tentang Organisasi Pengadaan
- a. Pimpinan SKPD membentuk organisasi pengadaan yang terdiri dari:
    - 1) PPK;
    - 2) ULP/Pejabat Pengadaan;
    - 3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
    - 4) Tim lainnya yang diperlukan, antara lain: tim uji coba, panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak.
  - b. Anggota Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang tergantung kebutuhan.
  - c. Anggota ULP/Pejabat Pengadaan yang ditunjuk harus memahami: tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan, dan hukum perjanjian/kontrak.
  - d. Untuk menunjang pelaksanaan kontes/sayembara, Kepala Daerah/Pimpinan SKPD menetapkan Tim Juri/Tim Ahli.

#### 4.2.4 Penyusunan KAK

PA menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang sekurang-kurangnya memuat:

1. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
2. waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
3. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
4. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

#### 4.2.5. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

1. PA mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui oleh DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP.
2. SKPD mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 di atas, sekurang-kurangnya berisi:
  - a. nama dan alamat PA;
  - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c. lokasi pekerjaan; dan
  - d. perkiraan nilai pekerjaan.

4. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas dilakukan di website masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

#### **4.3. Pengadaan Barang/Jasa Dengan Swakelola**

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

Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:

- a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD;
- b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
- 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 Daerah/SKPD yang bersangkutan;
- i. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
- j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
- k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.

Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:

- a. Instansi/SKPD 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.

##### **4.3.1 Kegiatan perencanaan Swakelola**

Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:

- a. penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
- b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan;
- c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;

- d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
- e. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.

Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri. Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.

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 Kepala Daerah.

Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun. Seluruh tahapan proses pengadaan barang/jasa dengan swakelola mengacu kepada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### **4.3.1 Pengadaan Swakelola Oleh Instansi/SKPD Penanggung Jawab Anggaran**

Pekerjaan direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Instansi/SKPD Penanggung Jawab Anggaran dan mempergunakan pegawai sendiri, pegawai Instansi/SKPD lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli. Jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai Instansi/SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh Instansi/SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
- b. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 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.

#### **4.3.2 Pengadaan Swakelola Yang Dilakukan Oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola**

Direncanakan dan diawasi oleh Instansi/SKPD Penanggung Jawab Anggaran dan pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.

Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada Instansi/SKPD 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 Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 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 Instansi/SKPD Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

#### **4.3.3. Pengadaan Melalui Swakelola Oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola**

Direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, sasaran ditentukan oleh Instansi/SKPD Penanggung Jawab Anggaran dan pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

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 Instansi/SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
- c. pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;

- d. konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Instansi/SKPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- f. penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
  - 2) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); 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.

#### **4.3.4. Pelaporan, Pengawasan Dan Pertanggungjawaban Swakelola**

- (1) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (2) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.
- (3) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
- (4) APIP pada Instansi/SKPD Penanggung Jawab Anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

### **4.4 Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa**

#### **4.4.1 Persiapan Pengadaan**

Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:

- a. perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. pemilihan sistem pengadaan;
- c. penetapan metode penilaian kualifikasi;
- d. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- e. penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. penetapan HPS.

## **A Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan pengkajian ulang paket pekerjaan dan pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan oleh PPK dan/atau 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
- d. memperhatikan ketentuan tentang pemaketan.

Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka:

- a. PPK mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PA/KPA untuk ditetapkan; atau
- b. ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan paket pekerjaan melalui PPK untuk ditetapkan oleh PA/KPA.

## **B Pemilihan Sistem Pengadaan**

### **Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

1. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
2. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
3. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
4. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
5. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
6. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
7. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
8. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
9. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
10. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/Penunjukan Langsung.

## 1. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan:

- a. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
- b. Penunjukan Langsung;
- c. Pengadaan Langsung; atau
- d. Kontes/Sayembara.

Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.

Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:

- a. Pelelangan Umum;
- b. Pelelangan Terbatas;
- c. Pemilihan Langsung;
- d. Penunjukan Langsung; atau
- e. Pengadaan Langsung.

### **Pelelangan**

Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode **Pelelangan Umum** dengan pascakualifikasi.

Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah pelayanannya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan **Pelelangan Terbatas**.

Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di website Daerah/SKPD, 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.

### **Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung**

Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta 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 Daerah/SKPD, 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 Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.

### **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.

**Kriteria keadaan tertentu** yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi:

- a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
  - 1) pertahanan negara;
  - 2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
  - 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
    - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
    - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
    - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
- b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
- c. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
- d. 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 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 di bidang kesehatan;
- e. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau

g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

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.

#### **Pengadaan Langsung**

Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. merupakan kebutuhan operasional SKPD;
- 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.

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 pelelangan.

#### **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 tidak mempunyai harga pasar; dan tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:

- a. Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
- b. 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 dibidangnya.

Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

## 2. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat ipertanggungjawabkan.

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.

### **Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana**

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di website Daerah/SKPD, 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.

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 Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan paling kurang di website Daerah/SKPD 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.

### **Penunjukan Langsung**

Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.

**Kriteria keadaan tertentu** meliputi:

- a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
  - 1) pertahanan negara;
  - 2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
  - 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
    - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
    - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
    - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;

- b. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
- d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.

Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

(1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I; dan/atau
- b. bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(2) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.

(3) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.

### **Sayembara**

Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
- b. 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 PenyediaBarang/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.

### **C Penetapan Metode Penyampaian Dokumen**

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**

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.

Metode satu sampel juga digunakan dalam Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara.

#### **Metode Dua Sampul**

Metode dua sampel 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**

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. Penetapan Metode Evaluasi**

#### **1. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya**

Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:

- a. sistem gugur;
- b. sistem nilai; dan
- c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur kecuali Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks, dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai atau metode evaluasi penilaian biaya selama umur ekonomis.

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.

Dalam melakukan evaluasi ULP/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

#### **2. Metode Evaluasi Penawaran dalam Pengadaan Jasa Konsultansi**

Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan:

- a. metode evaluasi berdasarkan kualitas;
- b. metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;

- c. metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran; atau
- d. metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.

Metode evaluasi berdasarkan **kualitas** digunakan untuk pekerjaan yang:

- a. mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (outcome) secara keseluruhan; dan/atau
- b. lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.

Metode evaluasi berdasarkan **kualitas dan biaya** digunakan untuk pekerjaan yang:

- a. lingkup, keluaran (output), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
- b. besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.

Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan:

- a. bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
- b. bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.

Metode evaluasi berdasarkan **Pagu Anggaran** digunakan untuk pekerjaan yang:

- a. sudah ada aturan yang mengatur (standar);
- b. dapat dirinci dengan tepat; atau
- c. anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.

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 (reimburseable 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/atau 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 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
- e. unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.

#### **E Penetapan Jenis Kontrak**

ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :

- a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
- b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;

- c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
- d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.

**1 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran:**

a. Kontrak Lump Sum;

Kontrak Lump Sum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/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.

b. Kontrak Harga Satuan;

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; dan
4. Dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.

c. Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan;

Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

d. Kontrak Persentase;

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.

e. Kontrak Terima Jadi (Turnkey).

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.

## **2 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran**

### a. Kontrak Tahun Tunggal;

Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.

### b. 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:

1. Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
2. Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan: penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.

Kontrak Tahun Jamak pada pemerintah daerah disetujui oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **3 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan**

### a. 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.

### b. 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.

### c. Kontrak Payung (*Framework Contract*)

Kontrak Payung (*Framework Contract*) merupakan Kontrak Harga Satuan antara Pemerintah dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh SKPD, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnyadibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan
- b. 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.

#### 4 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan

##### a. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal

Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.

##### b. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi

Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.

#### F Tanda Bukti Perjanjian

Tanda bukti perjanjian terdiri atas:

- a. bukti pembelian; digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- b. kuitansi; digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- c. Surat Perintah Kerja (SPK); digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). dan
- d. surat perjanjian. digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

#### G Penetapan Metode Penilaian Kualifikasi

Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.

##### 1. Prakualifikasi

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; atau
- c. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.

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/Jasa Lainnya; atau
- b. daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi.

Dalam proses prakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.

## 2. Pascakualifikasi

Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:

- a. Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;
- b. Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung; dan
- c. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.

ULP/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.

ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan:

- a. meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi; dan
- b. tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.

Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode:

- a. Sistem Gugur, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
- b. Sistem nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.

## H Penyusunan Jadwal Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

### 1. 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/Jasa Lainnya** dengan **prakualifikasi**, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:
  - 1) pengumuman prakualifikasi;
  - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
  - 3) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
  - 4) pembuktian kualifikasi dan pembuatan Berita Acara 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); dan
  - 22) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- b. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan **prakualifikasi** atau **Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi, metode dua tahap** yang meliputi kegiatan:
- 1) pengumuman 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) penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
  - 15) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
  - 16) pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;
  - 17) pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
  - 18) evaluasi Dokumen Penawaran tahap II;
  - 19) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
  - 20) penetapan pemenang;
  - 21) pengumuman pemenang;
  - 22) sanggahan;
  - 23) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
  - 24) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- c. Pelelangan Umum untuk pemilihan **Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya** dengan **pascakualifikasi** 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) pembuktian kualifikasi;
  - 9) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
  - 10) penetapan pemenang;

- 11) pengumuman pemenang;
- 12) sanggahan;
- 13) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
- 14) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

#### **Pelelangan Sederhana**

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung untuk 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); dan
- n. penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

#### **Penunjukan Langsung Penanganan Darurat**

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 dimaksud pada angka 1).
- 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 Dokumen Pengadaan;
  - 4) penyusunan dan penetapan HPS;
  - 5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
  - 6) penyampaian Dokumen Penawaran;
  - 7) pembukaan Dokumen Penawaran;
  - 8) klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
  - 9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
  - 10) penetapan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;

- 11) pengumuman Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
- 12) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

#### **Penunjukan Langsung Bukan Penanganan Darurat**

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. pemberian penjelasan;
- e. pemasukan Dokumen Penawaran;
- f. evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
- g. penetapan pemenang;
- h. pengumuman pemenang; dan
- i. penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

#### **Pengadaan Langsung**

Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:

- a. survei harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang berbeda;
- b. membandingkan harga penawaran dengan HPS; dan
- c. klarifikasi teknis dan negosiasi harga/biaya.

#### **Kontes/ 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; dan
- j. penunjukan pemenang.

## **2. Tahapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi**

#### **Seleksi Umum**

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Umum meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. metode **evaluasi kualitas, metode 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/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;
  - 22) klarifikasi dan negosiasi;
  - 23) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
  - 24) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- b. metode **evaluasi kualitas dan biaya, metode 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) sanggah 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/pengumuman peringkat teknis;
  - 17) undangan pembukaan dokumen sampul II;
  - 18) pembukaan dan evaluasi sampul II;

- 19) penetapan pemenang;
  - 20) pemberitahuan/pengumuman pemenang;
  - 21) sanggahan;
  - 22) sanggahan banding (apabila diperlukan);
  - 23) undangan klarifikasi dan negosiasi;
  - 24) klarifikasi dan negosiasi;
  - 25) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
  - 26) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- c. metode **evaluasi biaya terendah, metode 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 serta koreksi aritmatik;
  - 13) evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
  - 14) penetapan pemenang;
  - 15) pemberitahuan/pengumuman pemenang;
  - 16) sanggahan;
  - 17) sanggahan banding (apabila diperlukan);
  - 18) undangan klarifikasi dan negosiasi;
  - 19) klarifikasi dan negosiasi;
  - 20) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
  - 21) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

### **Seleksi Sederhana**

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Seleksi Sederhana dengan metode evaluasi Pagu Anggaran atau metode biaya terendah, metode 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/pengumuman hasil kualifikasi;
- h. sanggahan kualifikasi;
- i. undangan;
- j. pemberian penjelasan;
- k. pemasukan Dokumen Penawaran;
- l. pembukaan Dokumen Penawaran serta koreksi aritmatik;
- m. evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
- n. penetapan pemenang;
- o. pemberitahuan/pengumuman pemenang;
- p. sanggahan;
- q. sanggahan banding (apabila diperlukan);
- r. undangan klarifikasi dan negosiasi;
- s. klarifikasi dan negosiasi;
- t. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
- u. penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

#### **Penunjukan Langsung Penanganan Darurat**

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 dimaksud pada angka 1).
- b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
  - 1) opname pekerjaan di lapangan;
  - 2) penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasitenaga 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 Jasa Konsultansi;
  - 11) pengumuman Penyedia Jasa Konsultansi; dan
  - 12) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

### **Penunjukan Langsung Bukan Penanganan Darurat**

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi 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 Konsultansi;
- i. pengumuman; dan
- j. penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

### **Pengadaan Langsung**

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Pengadaan Langsung, meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:

- a. survei harga pasar untuk memilih calon Penyedia Jasa Konsultansi;
- b. membandingkan harga penawaran dengan nilai biaya langsung personil
- c. klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.

### **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; dan
- j. penunjukan pemenang.

### **Jasa Konsultasi Perorangan**

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan menggunakan tahapan Pelelangan Umum pascakualifikasi satu sampul, dengan menambahkan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya setelah tahapan sanggah.

## **I Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan tersebut, 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.

#### **Pengumuman Pelelangan/seleksi**

**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 paling kurang 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 4 (empat) hari kerja sejak tanggal undangan lelang/seleksi;
- h. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
- 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. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (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;
- k. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
- l. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Pengaturan jadwal/waktu diluar proses tersebut, diserahkan sepenuhnya kepada ULP. Dalam hal Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ hanya diterbitkan setelah DIPA/DPA disahkan.

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 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman lelang/seleksi;
- d. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan;
- e. batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas dan lokasi pekerjaan;
- f. evaluasi penawaran dapat dilakukan sesuai dengan waktu yang diperlukan atau 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. 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;
- i. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
- j. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana huruf a sampai dengan huruf j, diserahkan sepenuhnya kepada ULP.

Dalam hal Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA disahkan.

**Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana Perorangan** dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

- a. penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 3 (tiga) 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 4 (empat) 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 lelang/seleksi sederhana perorangan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi sederhana perorangan dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;

- f. SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi sederhana perorangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;
- g. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri/ Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
- h. 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 3 (tiga) 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 sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
- e. undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah masa sanggah atau setelah selesainya masalah sanggah;
- 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 4 (empat) 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 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
- j. SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) 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 adanya jawaban sanggahan banding dari Kepala Daerah; dan
- l. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Pengaturan jadwal/waktu diluar proses di atas, diserahkan sepenuhnya kepada ULP.

Dalam hal Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ hanya diterbitkan setelah DIPA/DPA disahkan.

Pengaturan jadwal/waktu Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara diserahkan sepenuhnya kepada ULP/ Pejabat Pengadaan.

#### **J. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa**

ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas a. 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 Pengadaan yang 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 sebagaimana diatur dengan peraturan Kepala LKPP.

#### **K. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri**

PPK menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara. 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. (5) HPS digunakan sebagai:

- a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
- b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan 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 didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya Pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:

- a. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
- b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
- d. biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
- e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
- f. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
- g. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
- h. norma indeks; dan/atau
- i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar.

## **L Jaminan Pengadaan Barang/Jasa**

### **Jaminan Penawaran**

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 harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK/ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

ULP/Pejabat Pengadaan atau PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.(5) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.

Perusahaan Penjaminan 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% (tiga perseratus) 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.

#### **Jaminan Uang Muka**

1. Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka.
2. Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.
3. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya.
4. Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

#### **Jaminan Pelaksanaan**

1. Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Jaminan Pelaksanaan dapat diberikan oleh Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
3. Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
4. 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.
5. Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
6. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
  - a. penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
  - b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

#### **Jaminan Pemeliharaan**

1. Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).
2. Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak harus diberikan kepada PPK untuk menjamin pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang telah diserahkan.
3. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
4. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
5. Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

### **Sertifikat Garansi**

1. Dalam Pengadaan Barang modal, Penyedia Barang menyerahkan Sertifikat Garansi.
2. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
3. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

#### **4.4.2 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

##### **A. Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

ULP mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat pada saat:

- a. rencana kerja dan anggaran telah disetujui oleh DPRD; atau
- b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) telah disahkan.

Dalam hal ULP akan melakukan Pelelangan/Seleksi setelah rencana kerja dan anggaran disetujui DPRD tetapi DIPA/DPA belum disahkan, pengumuman dilakukan dengan mencantumkan kondisi DIPA/DPA belum disahkan.

Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui:

- a. website Daerah;
- b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
- c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas pada:

- a. website K/L/D/I; dan
- b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

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 berolah besar dan memiliki peredaran luas.

##### **B. Penilaian Kualifikasi**

Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Barang/Jasa dari luar Propinsi/Kabupaten/Kota.

Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat pernyataan di atas meterai yang menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar.

SKPD dilarang melakukan prakualifikasi massal yang berlaku untuk Pengadaan dalam kurun waktu tertentu dengan menerbitkan tanda daftar lulus prakualifikasi atau sejenisnya.

##### **C. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen**

1. Penyedia Barang/Jasa yang berminat mengikuti pemilihan Penyedia Barang/Jasa, mendaftar untuk mengikuti Pelelangan/ Seleksi/Pemilihan Langsung kepada ULP.

2. Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung diundang oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
3. Penyedia Barang/Jasa mengambil Dokumen Pengadaan dari ULP/Pejabat Pengadaan atau mengunduh dari website yang digunakan oleh ULP.

#### **D. Pemberian Penjelasan**

1. Untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, ULP/Pejabat Pengadaan mengadakan pemberian penjelasan.
2. ULP/Pejabat Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
3. Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir.
4. ULP memberikan salinan Berita Acara Pemberian Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan kepada seluruh peserta, baik yang menghadiri atau tidak menghadiri pemberian penjelasan.
5. Apabila tidak ada peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan, maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh anggota ULP yang hadir.
6. 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.
7. Apabila 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 ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
8. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

#### **E. Pemasukan Dokumen Penawaran**

1. Penyedia Barang/Jasa memasukkan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
2. Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
3. Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

#### **F. Evaluasi Penawaran**

1. Dalam melakukan evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan harus berpedoman pada tata cara/kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
2. Dalam evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan post bidding.

### **G. Penetapan dan Pengumuman Pemenang**

1. ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
2. ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ditetapkan melalui website dan papan pengumuman resmi.

### **H. Sanggahan**

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

- a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
- b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
- c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.

Surat sanggahan disampaikan kepada ULP dan ditembuskan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Daerah/SKPD yang bersangkutan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.

ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.

#### **Sanggahan Banding**

1. Penyedia Barang/Jasa yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari ULP dapat mengajukan sanggahan banding kepada Kepala Daerah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya jawaban sanggahan.
2. Penyedia Barang/Jasa yang mengajukan sanggahan banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding.
3. Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 2 0/00 (dua perseribu) dari nilai total HPS atau paling tinggi sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
4. Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.
5. LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan banding atas permintaan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.
6. Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
7. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi memerintahkan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang.
8. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi memerintahkan agar ULP melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa ulang.
9. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.

10. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding disita dan disetorkan ke kas Daerah.

#### **I. Pemilihan Gagal**

ULP menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal apabila :

- a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
- b. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya kurang dari 3 (tiga) peserta;
- 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; atau
- i. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.

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. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
- c. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan dalam evaluasi penawaran;
- d. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
- e. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
- f. tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan harga;
- g. sanggahan hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;
- h. penawaran biaya terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran; atau
- i. seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas Pagu Anggaran.

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 Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan 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 Penyedia Barang/Jasa atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
- e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- 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 Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.

Kepala Daerah 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.

Apabila Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, maka 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.

#### **J. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa**

1. 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.
2. Apabila 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.
3. Pengunduran diri dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.
4. Apabila Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka:
  - a. Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; dan

- b. Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
5. Bila tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.
6. Bila terdapat sanggahan dan/atau sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan/atau sanggahan banding dijawab, serta segera disampaikan kepada pemenang.

#### **K. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa**

1. PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
2. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan.
3. Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
4. 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.
5. 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.
6. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

#### **4.4.3 Pemilihan Penyedia Jasa oleh ULP**

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 Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Anggota Kelompok Kerja berjumlah ganjil beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan. Kelompok Kerja dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer).

Paket Pekerjaan yang dilakukan Pejabat Pengadaan :

1. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
2. Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
3. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

Anggota Kelompok Kerja ULP/ Pejabat 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/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan;
- f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- g. menandatangani Pakta Integritas.

#### **Prosedur Pengusulan Pelaksanaan Proses Pengadaan Barang/Jasa**

1. SOPD mengusulkan pelaksanaan pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan/atau Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). dengan melampirkan daftar usulan dan dokumen perencanaan teknis (RAB, Gambar, spesifikasi Teknis KAK/TOR).
2. Untuk pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di bawah (seratus juta rupiah) dan atau Jasa Konsultansi dengan nilai di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), SOPD bisa menyelenggarakan sendiri proses pengadaan dengan menunjuk staf pada OPD bersangkutan yang telah bersertifikat pengadaan untuk menjadi panitia/pejabat pengadaan. Bagi OPD yang tidak memiliki atau kurang personel bersertifikat, proses pengadaan tetap dilakukan oleh ULP dengan prosedur sebagaimana dimaksud angka 1 di atas.

#### **4.5. Pelaksanaan Kontrak**

##### **4.5.1 Perubahan Kontrak**

Bila 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.

Pekerjaan tambah sebagaimana dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
- b. tersedianya anggaran.

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.

#### **4.5.2 Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja Uang Muka**

1. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:
  - a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
  - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau
  - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk Usaha Kecil paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa; atau
  - b. untuk usaha non kecil paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
3. Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah nilai yang paling kecil diantara 2 (dua) pilihan, yaitu:
  - a. 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
  - b. 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
4. Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

#### **Pembayaran Prestasi Pekerjaan**

1. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
  - a. pembayaran bulanan;
  - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
  - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
2. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
3. Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.
4. Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.
5. PPK dapat menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi.

#### **4.5.3 Pelaksanaan Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam Keadaan Tertentu**

Dalam keadaan, 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 berwenang 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.

#### **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:

- a. bencana alam;
- b. bencana non alam;
- c. bencana sosial;
- d. pemogokan;
- e. kebakaran; dan/atau
- f. 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.

#### **4.5.4 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 (dua belas) 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 Operasional 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.

Jika 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.

#### 4.5.5 Pemutusan Kontrak

PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:

- a. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
- b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- d. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

Bila 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.

#### 4.5.6 Penyelesaian Perselisihan

1. Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
2. Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 4.5.7 Serah Terima Pekerjaan

1. 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.
2. PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
3. 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.
4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
5. 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.

6. Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
7. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
8. 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 dalam Daftar Hitam.

#### **4.6 Peran Serta Usaha Kecil**

1. Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA wajib memperluas peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
2. Dalam proses perencanaan dan penganggaran kegiatan, PA/KPA mengarahkan dan menetapkan besaran Pengadaan Barang/Jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
3. Nilai paket pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (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.
4. 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.
5. 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.

#### **4.7 Pengendalian, Pengawasan, Pengaduan Dan Sanksi**

##### **4.7.1. Pengendalian**

1. SKPD dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pimpinan SKPD wajib melaporkan secara berkala realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada LKPP.

##### **4.7.2. Pengawasan**

SKPD wajib melakukan pengawasan terhadap PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan di lingkungan SKPD masing masing, dan menugaskan aparat pengawasan intern yang bersangkutan untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan.

##### **4.7.3 Pengaduan**

1. 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.

2. Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada APIP Daerah yang bersangkutan dan/atau LKPP, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.
3. APIP Daerah dan LKPP sesuai dengan kewenangannya menindaklanjuti pengaduan yang dianggap beralasan.
4. Hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan oleh APIP dilaporkan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan institusi, dan dapat dilaporkan kepada instansi yang berwenang dengan persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi, dalam hal diyakini terdapat indikasi KKN yang akan merugikan keuangan negara, dengan tembusan kepada LKPP dan BPKP.
5. Instansi yang berwenang dapat menindaklanjuti pengaduan setelah Kontrak ditandatangani dan terdapat indikasi adanya kerugian negara.

#### 4.7.4 Sanksi

1. Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
  - a. berusaha mempengaruhi 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 dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab; dan/atau
  - f. berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana, ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri.
2. Perbuatan sebagaimana 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.
3. Pemberian sanksi sebagaimana dilakukan oleh PPK/ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.
4. Pemberian sanksidilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan dari PPK/ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.
5. Tindakan sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf c dan huruf d, dilakukan sesuai dengan peraturan perundangundangan.

6. Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
7. 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 dimaksud, selain dikenakan sanksi sebagaimana di atas, juga dikenakan sanksi finansial.

Selain perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud, Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dapat dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak atau bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan dan tidak melampaui besarnya Jaminan Pelaksanaan.

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 sebagai berikut:

- 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 berlaku pada saat itu menurut ketentuan 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 peraturan perundang-undangan.

1. Pemerintah Daerah/SKPD dapat membuat Daftar Hitam, yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh Pemerintah Daerah/Pemerintah Daerah
2. Daftar Hitam, memuat daftar Penyedia Barang/Jasa yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa pada Kabupaten yang bersangkutan.
3. Pemerintah Daerah menyerahkan Daftar Hitam kepada LKPP untuk dimasukkan dalam Daftar Hitam Nasional.
4. Daftar Hitam Nasional dimutakhirkan setiap saat dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.

## BAB V

## PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN KEGIATAN

## 5.1. Pengendalian

Pengendalian merupakan rangkaian kegiatan manajemen yang bertujuan untuk menjamin agar suatu program atau kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Pada prinsipnya pengendalian ini dilakukan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul agar dapat diambil tindakan sedini mungkin. Sehingga dapat dilakukan upaya koreksi atas penyimpangan kegiatan, akselerasi atas keterlambatan pelaksanaan, atau klarifikasi atas ketidakjelasan pelaksanaan rencana.

Pelaksanaan pengendalian dilakukan terhadap seluruh program kegiatan yang dilaksanakan SKPD sesuai dengan tugas dan kewenangannya dengan tujuan untuk :

- a. memantau serta mengawasi sejauh mana hasil guna dan daya guna dari seluruh pelaksanaan program kegiatan;
- b. mengawasi penggunaan sumber dana dari seluruh program kegiatan agar sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang telah digariskan;
- c. memperoleh gambaran sejauh mana kegiatan yang dilaksanakan memberikan kontribusi terhadap sasaran indikator pembangunan daerah.

Secara umum pengendalian dilakukan oleh Bupati yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh :

- 1) Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan selaku Pengendali Administrasi dan Operasional proses pelaksanaan kegiatan;
- 2) Kepala Bappeda selaku Pengendali Fungsional dalam rangka pencapaian sasaran umum kegiatan;
- 3) Kepala DPPKAD selaku Pengendali Administrasi Keuangan dalam rangka efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran;
- 4) Kepala SKPD selaku Penanggung Jawab pelaksanaan setiap program kegiatan di masing-masing SKPD.

Pengendalian terhadap program kegiatan dilaksanakan melalui pembinaan, pemantauan/ monitoring dan evaluasi mulai dari tahap persiapan pelaksanaan program kegiatan, pada saat program kegiatan mulai berjalan, dan pada akhir pelaksanaan program kegiatan. Hal ini bertujuan agar pelaksanaan program kegiatan dapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah ditetapkan, serta sesuai dengan capaian indikator kinerja yang telah ditetapkan. Hasil pengendalian tersebut nantinya berfungsi sebagai data yang dapat dijadikan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan.

Ruang lingkup pelaksanaan pengendalian meliputi hal-hal sebagai berikut :

- 1) Pengendalian rutin dan menyeluruh kepada SKPD (PA/ KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), PPTK, BP dan BPP;
- 2) Pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan mencakup prosedur dan pelaksanaan;
- 3) Pengendalian terhadap capaian indikator kinerja sasaran program kegiatan;
- 4) Pengendalian penggunaan anggaran/teknis penatausahaan pengelola keuangan.

Secara teknis, pengendalian program kegiatan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- 1) meminta dan memproses laporan bulanan/triwulanan pelaksanaan program kegiatan APBD dari masing-masing SKPD sesuai dengan format yang telah ditentukan;
- 2) melaksanakan pembinaan terhadap para PA/KPA/PPK, PPTK dan BP/BPP secara berkala;
- 3) melaksanakan peninjauan lapangan secara periodik;
- 4) menelaah laporan yang masuk dari pengelola kegiatan serta membandingkannya dengan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui sampai sejauh mana program kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan prosedur /ketentuan yang telah ditetapkan.

## 5.2. Evaluasi

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan yang membandingkan realisasi indikator kinerja masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) dengan rencana dan standar yang telah ditetapkan. Evaluasi dilakukan dengan maksud untuk mengetahui secara pasti apakah pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan program kegiatan di masing-masing SKPD dapat dinilai dan dipelajari sebagai bahan perbaikan pelaksanaan program kegiatan di masa yang akan datang.

Fokus utama evaluasi diarahkan pada capaian hasil indikator kinerja masukan (*input*), keluaran (*outputs*), dan hasil (*outcomes*) dari pelaksanaan program kegiatan. Oleh karena itu dalam penyusunan rencana kegiatan, harus disertai dengan penyusunan indikator kinerja yang sekurang-kurangnya meliputi :

- a. indikator masukan;
- b. indikator keluaran; dan
- c. indikator hasil/manfaat.

Di dalam pelaksanaannya, kegiatan evaluasi dapat dilakukan pada berbagai tahapan yang berbeda, yaitu:

- 1) Evaluasi pada Tahap Perencanaan (*ex-ante*), yaitu evaluasi yang dilakukan sebelum ditetapkannya rencana program kegiatan dengan tujuan untuk memilih dan menentukan

skala prioritas dari berbagai alternatif dan kemungkinan cara mencapai tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya;

- 2) Evaluasi pada Tahap Pelaksanaan (*on-going*), yaitu evaluasi yang dilakukan pada saat pelaksanaan rencana program kegiatan untuk menentukan tingkat kemajuan pelaksanaan rencana dibandingkan dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya; dan
- 3) Evaluasi pada Tahap Pasca-Pelaksanaan (*ex-post*), yaitu evaluasi yang dilaksanakan setelah pelaksanaan rencana berakhir, yang diarahkan untuk melihat apakah pencapaian (keluaran/hasil/dampak) program kegiatan mampu mengatasi masalah pembangunan yang ingin dipecahkan. Evaluasi ini digunakan untuk menilai efisiensi (keluaran dibandingkan masukan), efektivitas (hasil dibandingkan keluaran), ataupun manfaat (dampak terhadap kebutuhan) dari suatu program kegiatan.

Ruang lingkup pelaksanaan evaluasi meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Evaluasi pelaksanaan program kegiatan dilaksanakan oleh atasan langsung;
- 2) Evaluasi keseluruhan pelaksanaan program kegiatan yang ada di lingkungan SKPD dilakukan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
- 3) Evaluasi sasaran program dan proses pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Bappeda dan Sekretariat Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan.

Secara teknis, evaluasi program kegiatan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- 1) Kepala SKPD melakukan evaluasi program kegiatan atas dasar laporan hasil evaluasi program kegiatan dari masing-masing Pimpinan Kegiatan. Kepala SKPD menganalisa sampai sejauhmana keberhasilan kegiatan-kegiatan tersebut dikaitkan dengan tujuan program pada lingkungan yang bersangkutan;
- 2) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi tersebut kepada Bupati Cq. Kepala Bappeda dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah;
- 3) Kepala Bappeda mengolah dan menganalisa sampai sejauhmana pencapaian target indikator kinerja program kegiatan serta kontribusinya terhadap tujuan pembangunan daerah;
- 4) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah mengolah dan menganalisa sampai sejauhmana kualitas kemajuan fisik dan penyerapan anggaran dari pelaksanaan program kegiatan;
- 5) Hasil evaluasi ini merupakan bahan masukan untuk menyusun evaluasi kegiatan pembangunan di Kabupaten Sumedang dalam kurun waktu satu tahun anggaran yang akhirnya merupakan bahan masukan untuk penyusunan program kegiatan pada tahun berikutnya.

### 5.3. Pelaporan Kegiatan

Pelaporan merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam pelaksanaan program kegiatan. Hal ini dilakukan untuk memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada para pemangku kepentingan sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kondisi yang terjadi serta penentuan kebijakan yang relevan. Di dalam pelaksanaannya pelaporan dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semesteran/tahunan) dan berjenjang dari unit kerja paling bawah dalam suatu organisasi sampai dengan pucuk pimpinan organisasi. Pelaporan juga harus dilaksanakan kepada masyarakat baik secara aktif melalui media cetak/elektronik maupun secara pasif dimana setiap organisasi perlu mengembangkan media penyebarluasan informasi melalui situs informasi yang dapat diakses oleh masyarakat luas.

#### 1. Mekanisme Pelaporan

- a. Laporan Kegiatan dibuat oleh PPTK diketahui oleh kuasa pengguna anggaran / pengguna anggaran;
- b. Laporan perkembangan fisik dan keuangan disampaikan secara berkala/ bulanan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;

#### 2. Jadwal Penyampaian Laporan Kegiatan

- a. Agar laporan dapat berfungsi sebagai dokumen informasi, maka dalam penyampaiannya harus tepat waktu, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya secara berkala (Januari s/d Desember 2009);
- b. Alur penyampaian laporan mengikuti ketentuan yang berlaku.

#### 3. Formasi Laporan

- a. Format laporan bulanan kegiatan mengacu kepada ketentuan yang berlaku;
- b. Untuk dana khusus di luar APBD, secara struktural laporan bulanan tetap disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan dan secara berjenjang disampaikan pula ke Provinsi / Kementerian terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

#### 4. Sanksi

Pimpinan kegiatan yang tidak menyampaikan laporan bulanan dikenakan sanksi administratif berupa :

- a. peringatan tertulis;
- b. penghentian sementara sebagai pimpinan kegiatan;
- c. penghentian/ pencabutan pimpinan kegiatan.

#### 5.4. Serah Terima Kegiatan

1. Setiap kegiatan pengadaan barang dan jasa baik yang bersifat fisik konstruksi, non fisik maupun fisik non konstruksi yang dibiayai dari APBD maupun dana lainnya yang merupakan milik daerah, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) harus segera menyerahkan hasil pengadaan/ pekerjaan yang telah selesai paling lambat 1 ( satu ) bulan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;
2. Bupati melalui Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah selanjutnya menyerahkan kembali hasil kegiatan pengadaan/ pekerjaan berikut kelengkapannya kepada unit kerja yang bersangkutan untuk dimanfaatkan dan dipelihara serta dicatat dalam daftar inventarisasinya.

BAB VI  
PENUTUP

Petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disusun sebagai pedoman operasional, adalah implementasi dari Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran yang meliputi tertib prosedur, tertib pengelolaan, tertib penatausahaan keuangan, maka petunjuk teknis ini dibuat dan akan dilakukan perubahan atau penyesuaian jika terjadi perubahan-perubahan yang mendasar dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan/atau yang sederajat yang dijadikan pedoman dalam penyusunan petunjuk teknis ini.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO