



BUPATI PURWOREJO

PERATURAN BUPATI PURWOREJO NOMOR 2

TAHUN 2007

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2007

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2007 dapat berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2007; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2007:
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
 8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 tentang Perubahan ke Tujuh Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 151);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
12. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
13. 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);
14. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 tentang Perubahan ke Tujuh Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 151);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956); 22. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
23. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2007; _ ...
26. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 26 Tahun 2000 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2000 Nomor 27);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2004 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2004 Nomor 28);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1 Tahun 2007 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2007 (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2007 Nomor 1);
30. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 22 Tahun 2006 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Purworejo Tahun 2007 (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2006 Nomor 8);
31. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 35 Tahun 2006 tentang Penunjukan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Bendahara Umum Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN
2007

BAB I

KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD. "
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. 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.
24. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas laporan.
25. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
26. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. 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 APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
28. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
29. 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 DPRD.
30. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
31. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
32. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan 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.
33. Prakiraan Maju 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.
34. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
35. Penganggaran Terpadu 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.
36. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan.
37. 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.
38. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
39. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk

peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

40. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
41. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
42. Hasil (outcome) adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
43. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
44. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
45. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk kas daerah.
46. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
47. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan daerah.
48. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan daerah.
49. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
50. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan dan belanja daerah.
51. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan / atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
52. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
53. 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.
54. 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. -
55. Utang Daerah adalah jumlah 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.
56. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
57. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
58. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
59. 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.
60. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

61. 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.
62. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
63. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
64. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
65. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
66. 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.
67. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
68. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
69. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
70. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
71. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
72. Barang Daerah adalah semua kekayaan yang berwujud, yang dimiliki dan atau dikuasai Daerah baik yang bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dimiliki, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuhan kecuali uang dan surat berharga lainnya.
73. Kerugian Daerah adalah perbuatan melanggar hukum atau melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya yang mengakibatkan kerugian bagi Daerah yang berupa uang atau surat berharga lainnya dan barang milik Daerah.
74. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/Unit Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan / atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

BAB II

RUANG LINGKUP Pasal 2

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, pelaksanaan APBD, Perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah dan kerugian daerah.

BAB III KEKUASAAN

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama Pemegang Kekuasaan Pengelolaan

Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai kewenangan :

a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;

b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;

c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;

d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;

e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;

f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;

g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;

dan

h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :

a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;

b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan

c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi dibidang:

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, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Bagian Ketiga Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Pasal 5

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
- 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 BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) 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.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati. (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
- 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
- l. melakukan penagihan piutang daerah.

(3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 7 '

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

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Keempat

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Pembuat Komitmen

Pasal 8

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran / pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :

- 1) menyusun RKA-SKPD;
- 2) menyusun DPA-SKPD;
- 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- 4) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 5) menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
- 6) menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
- 7) menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan;
- 8) menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan yang dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
- 9) menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- 10) mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 11) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
- 12) mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- 13) menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati dengan berita acara penyerahan;
- 14) menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;

- 15) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 16) melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- 17) mendandatangani SPM;
- 18) mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 19) mengelola barang milik daerah / kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 20) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- 21) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 22) melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran / pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
- 23) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 24) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Pembuat Komitmen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) memiliki integritas moral;
 - b) memiliki disiplin tinggi;
 - c) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
 - d) diutamakan yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e) memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.

Bagian Kelima

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 9

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/ Barang dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang;
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan / atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
- (4) Kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran / pengguna barang.

Bagian Keenam**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD**

rdscii iu

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan / atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (5) PPTK mempunyai tugas :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) **huruf c** mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh**Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD Pasal 11**

(1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA - SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK - SKPD.

- (2) PPK - SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- meneliti kelengkapan SPP - LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara /daerah, bendahara, dan / atau PPTK.

Bagian Kedelapan

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeiutan

Pasal 12

- (1) Bupati alas usu! PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

BAB III PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama

Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 13

- (1)** Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- (2)** 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.
- (3)** Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4)** Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- (5)** Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (6)** Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD,
- (7)** Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan Perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (8)** Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9)** Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (10)** Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD Paragraf 1

Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 14

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rincian sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 15

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD .
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah:
- (3) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala SKPD dan satuan kerja pengawasan daerah paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Paragraf 2

Anggaran Kas

Pasal 16

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
- (4) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

- (5) Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (6) Mekanisme pengelolaan anggaran kas Pemerintah Daerah diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 17

- (1) Semua penerimaan daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah. (2) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (3) SKPD yang mempunyai tugas memungut dan / atau menerima dan / atau kegiatannya berdampak pada penerimaan daerah wajib mengintensifkan pemungutan dan penerimaan.
- (4) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 18

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan / atau pengadaan barang/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.

Pasal 19

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 20

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

Bagian Keempat Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 21

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud ayat (2) bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

Pasal 22

- (1) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah.
- (2) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (3) Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (4) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan / atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud ayat (2), (3) dan (4) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 23

- (1) Gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah dibebankan dalam APBD.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan pertimbangan yang obyektif dan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Daerah dapat memberikan subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan kepada kelompok masyarakat/perorangan dan organisasi kemasyarakatan.

- (2) Subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
- (3) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.
- (4) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan dimaksud ditetapkan.
- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh instansi/lembaga yang terkait setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari Dinas/Instansi lain, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati.
- (4) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 26

Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Paragraf 1

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Sebelumnya

Pasal 28

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :

- a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
- b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
- c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan kegiatan atas beban belanja langsung sebagaimana dimaksud Pasal 28 huruf b, didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh PPKD atas Usui Kepala SKPD yang disertai laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik, non fisik dan keuangan yang disampaikan paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Pengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh PPKD setelah terlebih dahulu 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 SP2D; dan
 - c. SP2D yang belum diuangkan.

- (4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.

Paragraf 2

Dana Cadangan

Pasal 30

- (1) Guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran, Pemerintah Daerah dapat membentuk dana cadangan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- (5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi sejumlah pagu dan a cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (6) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan Surat Perintah Pemindahbukuan oleh kuasa BUD **atas** persetujuan PPKD.
- (7) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud **pada ayat (3)** telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, **maka dana** cadangan yang masih tersisa **pada** rekening **dana** cadangan, dipindahbukukan **ke** rekening kas umum daerah.
- (8) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri **atas nama dana** cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh **BUD**.

Pasal 31

- (1) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening **dana cadangan** belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, **dana** tersebut **dapat** ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah.

- (2) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah dana cadangan.
- (3) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- deposito;
 - sertifikat Bank Indonesia (SBI);
 - surat perbendaharaan negara (SPN);
 - surat utang negara (SUN); dan
 - surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
- (4) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan program/kegiatan lainnya.

Paragraf 3

Investasi

Pasal 32

- (1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.
- (2) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

Paragraf 4

Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

Pasal 33

- (1) Penerimaan pinjaman daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah. (2) Pemerintah Daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
- (3) Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.
- (4) Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.

Pasal 34

Kepala SKPD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.

Pasal 35

- (1) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
- (2) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. jumlah penerimaan pinjaman;
 - b. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
 - c. sisa pinjaman.

Pasal 36

- (1) Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo.
- (2) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/Perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah Perubahan APBD.

Pasal 37

- (1) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau daerah sebelum Perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal Perubahan APBD.
- (2) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau daerah setelah Perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 38

- (1) Kepala SKPD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo.
- (2) Pembayaran bunga pinjaman daerah dicatat pada rekening belanja bunga. (3) Pembayaran denda pinjaman daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- (4) Pembayaran pokok pinjaman daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

Pasal 39

- (1) Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya mengatur:
- penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi daerah termasuk kebijakan pengendalian resiko;
 - perencanaan dan penetapan portofolio pinjaman daerah;
 - penerbitan obligasi daerah;
 - penjualan obligasi daerah sebelum jatuh tempo;
 - pelunasan; dan
 - aktivitas lain dalam rangka pengembangan pasar berdana ke pasarsekunder obligasi daerah.
- (3) Penyusunan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Paragraf 5

Piutang Daerah

Pasal 40

- Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.

Pasal 41

- Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- Piutang daerah dapat dihapus dan pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

(3) Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh :

- a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
- b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

Pasal 43

- (1) Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.
- (2) Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.

Pasal 44

- (1) Kepala SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati.
- (2) Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

BAB IV PERUBAHAN APBD

Bagian Pertama

Dasar Perubahan APBD Pasal 45

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit, organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan e. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Bagian Kedua

Kebijakan Umum serta

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD Pasal 46

- (1) Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
- (2) Bupati memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a ke dalam rancangan kebijakan umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD.
- (3) Dalam rancangan kebijakan umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan secara lengkap penjelasan mengenai :
 - a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
 - b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam Perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam Perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
- (4) Rancangan kebijakan umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
- (5) Rancangan kebijakan umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum Perubahan APBD serta PPA Perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (6) Apabila sampai dengan akhir bulan September tahun anggaran berjalan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD belum mendapatkan persetujuan DPRD , maka dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD harus dihindari penganggaran kegiatan pembangunan fisik.

Pasal 47

Kebijakan umum Perubahan APBD serta PPA Perubahan APBD yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5), masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

Pasal 48

(1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), TAPD menyiapkan rancangan Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD sebagai acuan bagi Kepala SKPD.

(2) Rancangan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :

- a. PPA Perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan;
 - b. Sinkronisasi program dan kegiatan SKPD dengan program nasional dan antar program SKPD dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
 - c. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD;
 - d. Hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja; dan
 - e. Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum Perubahan APBD, PPA Perubahan APBD, kode rekening APBD, format RKA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD, standar analisa belanja dan standar harga.
- (3) Pedoman penyusun RKA-SKPD dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Pasal 49

- (1) Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
- (2) Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD (DPPA-SKPD).
- (3) Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

Bagian Ketiga Pergeseran Anggaran Pasal

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat **(1)**, harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- (7) Tata cara pergeseran sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat

Penggunaan Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya

Dalam Perubahan APBD Pasal **51**

- (1)** Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal **45** ayat **(1)** huruf c dapat berupa :
 - a. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului Perubahan APBD;
 - b. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - c. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - d. mendanai kegiatan lanjutan;

- e. mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - f. mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b, c, dan huruf f diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (4) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD.
- (5) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

Bagian Kelima

Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 52

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf d sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (2) Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada **ayat (2) dapat** menggunakan belanja tidak terduga.
- (4) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi **dapat** dilakukan dengan cara :

- a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan /atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (5) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup :
- a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (7) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (8) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (9) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya Perubahan APBD, maka Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (10) Dasar penelaahan untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijelaskan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.
- (11) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Pasal 53

- (1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf e merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).

- (2) Persentase 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

Pasal 54

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/kegiatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.

(2) Penambahan kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

- (3) Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.

- (4) RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) digunakan sebagai dasar penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua APBD.

Pasal 55

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.

- (2) Penjadwalan ulang/pengurangan capaian target sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan ke dalam DPPA-SKPD.

- (3) DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua APBD.

Bagian Ketujuh

Penyiapan Raperda Perubahan APBD Pasal 56

- (1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada Bappeda dan PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.

- (2) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kebijakan umum Perubahan APBD serta PPA Perubahan APBD, prakiraan

maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal.

- (3) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 57

- (1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh SKPD, disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD yang telah dibahas TAPD, dijadikan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD oleh PPKD.

Bagian Kedelapan Penetapan Perubahan APBD

Paragraf 1

Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan **APBD dan Rancangan** Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan **APBD**

Pasal 58

Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan **APBD dan Peraturan Bupati** tentang Penjabaran Perubahan **APBD yang disusun oleh PPKD memuat** pendapatan, belanja **dan** pembiayaan **yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.**

Pasal 59

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 terdiri dari Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya.

(2) Lampiran Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) terdiri dari :

- a. ringkasan Perubahan APBD;

- b. ringkasan Perubahan APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;
- c. rincian Perubahan APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- d. rekapitulasi perubahan Delanja menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program dan kegiatan;
- e. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
- f. daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
- g. laporan keuangan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah yang terdiri dari :
 - 1) laporan realisasi anggaran yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan;
 - 2) neraca yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan;
 - 3) laporan arus kas yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah dalam 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan;
 - 4) catatan atas laporan keuangan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah dalam 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan.
- h. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
- i. daftar pinjaman daerah.

Pasal 60

(1) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) terdiri dari Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya.

(2) Lampiran rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah; dan

- b. penjabaran Perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Pasal 61

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum disampaikan oleh Bupati kepada DPRD disosialisasikan terlebih dahulu kepada masyarakat.
- (3) Sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban Pemerintah Daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan Perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan.
- (4) Penyebarluasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Penyampaian, Pembahasan dan Penetapan

Raperda Perubahan APBD Pasal 62

- (1) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan Perubahan APBD.
- (3) DPRD menetapkan agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah berpedoman pada kebijakan umum Perubahan APBD serta PPA Perubahan APBD yang telah disepakati antara Bupati dan pimpinan DPRD.
- (5) Pengambilan Keputusan DPRD untuk menyetujui Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

Paragraf 3

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD Pasal 63

- (1) Tata cara evaluasi dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati disesuaikan dengan ketentuan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (3) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sekaligus menyatakan tidak diperkenankan melakukan Perubahan APBD dan tetap berlaku APBD tahun anggaran berjalan.
- (4) Pembatalan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta pernyataan berlakunya APBD tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 64

- (1) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (4), Bupati harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan selanjutnya DPRD bersama Bupati mencabut Peraturan Daerah dimaksud.
- (2) Pencabutan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Peraturan Daerah tentang Pencabutan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Pasal 65 _____

Gubernur menyampaikan hasil evaluasi yang dilakukan atas Rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

Pasal 66

Tata cara penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) disamakan dengan tata cara penyempurnaan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang APBD. *

Paragraf 4

Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD Pasal 67

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan APBD.
- (2) DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam DPPA-SKPD.
- (3) Dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
- (4) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB V PENGELOLAAN KAS

Bagian Pertama

Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 68

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Penunjukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.

Pasal 69

- (1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
- (3) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.
- (4) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah.
- (5) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

Bagian Kedua Pengelolaan Kas Non Anggaran Pasal

70

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah.
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti :
 - a. potongan Taspen;
 - b. potongan Askes;
 - c. potongan PPh;
 - d. potongan PPN;
 - e. penerimaan titipan uang muka;
 - f. penerimaan uang jaminan; dan
 - g. penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti :
 - a. penyetoran Taspen;
 - b. penyetoran Askes;
 - c. penyetoran PPh;
 - d. penyetoran PPN;
 - e. pengembalian titipan uang muka;

- f. pengembalian uang jaminan; dan
- g. pengeluaran lainnya yang sejenis.

- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
- (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (8) Tata cara pengelolaan kas non anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VI PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH Bagian

Pertama

Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 71

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 72

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan :
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD; b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM; c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;

- d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - f. bendahara pengeluaran yang mengelola bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
 - g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
 - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup :
- a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dan suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Bukti Pemungutan Pendapatan Daerah;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. Pembantu Bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 73

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran.
- (2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Bagian Ketiga Penatausahaan Penerimaan Pasal

74

- M> Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penyetoran pener maan daerah ke -e~nc kas umum daerah terinci sesuai dengan obyek pendaeatan maupun Kode rekening pendapatan.
 - (3) Penerimaan daerah yang disetor Ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga. - (4) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

Pasal 75

Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyeteran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2), maka mekanisme penyeterannya diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Pasal 76

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 77

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar yang atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya secara langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, maka dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Pasal 78

- (1) Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyeter seluruh yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, maka penyeteran dapat melebihi ketentuan batas waktu penyeteran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diatur dalam Peraturan Bupati.
 - (4) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mepertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.
 - (5) Tata cara penyeteran dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 79

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyeter seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hah kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyeteran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Pasal 80

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteran dan tugas-tugas

bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oieh karena itu segera diusulkan penggantinya. - - .

Bagian Keempat Penatausahaan Pengeluaran

Paragraf 1 Penyediaan Dana Pasal 81

- (1)Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD. (3) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Paragraf 2 Permintaan Pembayaran

Pasal 82

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud pada pasal 82 ayat (1), bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Format pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 83

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf a-disesuaikan dengan rencana kebutuhan dari SKPD masing-masing yang penggunaannya untuk belanja kegiatan dengan kasimal uang persediaan yang dapat diberikan 1/12 (seper duabelas) X Belanja total - (Belanja Pegawai + Belanja Modal), dengan ketentuan :
 - a. Maksimal sebesar Rp. 200.000.000,00 (duaratus juta rupiah) untuk yang belanja total lebih dari Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh milyar rupiah); *
 - b. Maksimal sebesar Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk yang belanja total sampai dengan Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah); dan
 - c. Maksimal sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk yang belanja total sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
- (3) Uang Persediaan sebagai uang muka hanya diberikan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran pada bulan awal tahun anggaran dengan memperhatikan likuiditas Kas Daerah.
- (4) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;

- e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
- f. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 84

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf b dengan ketentuan :
 - a. Pengajuan yang I (pertama) dapat diajukan setelah Uang Persediaan di SPJ kan (disahkan) minimal 75%;
 - b. Pengajuan GU yang selanjutnya minimal GU I sudah disahkan SPJ nya 90%;
 - c. Besarnya SPP-GU sebesar SPJ yang disahkan.
- (3) Rincian rencana penggunaan dana untuk SPP-GU diuraikan sampai dengan kode rekening rincian per obyek belanja kegiatan.
- (4) Besarnya rincian per obyek belanja dapat diberikan maksimal sebesar Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (5) Untuk keperluan pengadaan belanja barang/jasa dengan permintaan dana melebihi Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) diajukan dengan SPP-LS/Beban Tetap pada pihak ketiga.
- (6) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (7) Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d tercantum dalam Lampiran III peraturan bupati ini.

Pasal 85

Ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 dan Pasal 84 ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 86

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP -TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK -SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang

yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan

g. lampiran lain yang diperlukan.

(3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

(4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

(5) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran IV peraturan bupati ini.

Pasal 87

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1), Pasal 84 ayat (1) dan Pasal 86 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 88

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

(2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

a. surat pengantar SPP-LS

b. ringkasan SPP-LS; c. rincian

SPP-LS; dan d. lampiran SPP-

LS.

Pasal 89

(1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

(2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

a. surat pengantar SPP-LS;

b. ringkasan SPP-LS; c. rincian

SPP-LS; dan d. Lampiran SPP-

LS.

(3) Dalam hal kelengkapan dokumen SPP-LS yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.

(4) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 90

(1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU7TU

(2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Pasal 91

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPD.

Pasal 92

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
- a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c, d, e, dan f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (5) Kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V peraturan bupati ini.
- (6) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan Lampiran VI peraturan bupati ini.
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c, d, e, dan f serta ayat (4) tercantum dalam Lampiran VII peraturan bupati ini.

Pasal 93

- (1)Pegguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Paragraf 3

Perintah Membayar

Pasal 94

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 95

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII peraturan bupati ini.
- (4) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX peraturan bupati ini.

Pasal 96

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 97

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran pemerintah membayar mencakup :
 - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X peraturan bupati ini.

Pasal 98

Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 4

Pencairan Dana

Pasal 99

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (3) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (4) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Pasal 100

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 101

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- (3) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup :
- register SP2D;
 - register surat penolakan penerbitan SP2D; dan c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 102

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan yang persediaan, dokumen pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
- Register penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ); dan
 - register penutupan kas.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI peraturan bupati ini.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
- buku kas umum;
 - ringkasan pengeluaran obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dan setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
 - bukti atas penyetoran PPN PPh Ke kas negara: can
 - register penutupan kas.
- (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (7) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam peraturan Bupati.
- (8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (10) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (11) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

- (12) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran XII peraturan bupati ini.

Pasal 103

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban

:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 104

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPH;
 - c. buku panjar; dan d. Buku bantu bank.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPH;
 - c. bukti pengeluaran yang sah; dan
 - d. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Bendahara Pengeluaran) tercantum dalam Lampiran XIII
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 105

- (1) Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali aaiarri 3 (tiga) Duian.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan Lampiran XIV peraturan bupati ini.

Pasal 106

Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 107

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan. bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan, belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 108

Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Petunjuk Pencairan, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Di Lingkungan

Sekretariat Daerah

Paragraf 1

Pencairan U P / G U / T U / L S Pasal 109

- (1) Masing-masing bendahara pengeluaran pembantu di Bagian mengajukan SPP kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD (Ka. Sub Bag. Keuangan Bagian Umum) disertai konsep SPM (belum ditandatangani oleh KPA).
- (2) PPK-SKPD memverifikasi pengajuan SPP tersebut, jika tidak ada kekurangan PPK-SKPD memfiat/paraf di SPM dan memberi nomor.
- (3) SPM yang telah diparaf PPK-SKPD dikembalikan ke Bagian untuk ditandatangani oleh KPA (sudah diberi nomor oleh PPK-SKPD).
- (4) Jika masih ada kesalahan PPK-SKPD mengembalikan SPP bersama konsep SPM ke Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.

- (5) SPM yang sudah ditandatangani dan di cap oleh KPA dibawa ke Kuasa BUD (bagian Keuangan) guna penerbitan SP2D atas nama Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) PPK-SKPD dan bendahara pengeluaran (Induk) merekap dan register SPP dan SPM.
- (7) Setelah SP2D terbit, diambil oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (Bagian) dibawa ke Bank yang ditunjuk.
- (8) Bank memindah bukukan dari rekening kas umum daerah ke rekening bendahara pembantu (Rekening Tabungan Bima).
- (9) Bendahara pembantu mencairkan dana tersebut dengan slip penarikan tabungan Bima.
- (10) Bendahara pengeluaran hanya diperkenankan menyimpan uang tunai maksimal sebesar Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (11) Untuk pencairan GU Tahap I minimal UP sudah di SPJ kan (SPJ sudah disahkan) sebesar 75%. (12) Untuk pencairan GU selanjutnya minimal GU I sudah di SPJ kan (SPJ sudah disahkan) 90%. (13) Besarnya SPP GU maksimal sebesar SPJ yang telah disahkan.
- (14) Syarat-syarat pengajuan SPP-UP, GU, TU dan LS sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006.

Paragraf2

Pertanggungjawaban

Pasal 110

Dana yang sudah dicairkan di SPJ kan dengan cara sebagai berikut:

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ Belanja - Administratis.
 - (2) SPJ Belanja Administratif dilampiri data dukung bukti pengeluaran yang telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan KPA serta PPTK.
 - (3) Bendahara Pengeluaran Sekretariat daerah (yang ada di bagian Umum) merekap SPJ Belanja Administratif untuk laporan pertanggungjawaban pengeluaran.
- (4) Pengesahan SPJ oleh Kuasa Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD.
- (5) Bendahara Pengeluaran (induk) merekap SPJ Belanja Administratif untuk pembuatan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ Belanja) :
 - a. SPJ Belanja Administratif kepada PA/KPA;
 - b. SPJ Belanja Fungsional kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (Bagian Keuangan);
 - c. Catatan : a dan b melalui PPK-SKPD.

BAB VII

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama Sistem Akuntansi

Pasal 111

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.
 - (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati mengacu pada Peraturan Daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah. (3) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (4) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.

- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi:
- laporan realisasi anggaran;
 - neraca;
 - laporan arus kas; dan
 - catatan atas laporan keuangan.
- (6) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi :
- laporan realisasi anggaran;
 - neraca; dan
 - catatan atas laporan keuangan.

Pasal 112

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sekurang-kurangnya meliputi :
- prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - prosedur akuntansi pengeluaran kas;
 - prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah; dan d. prosedur akuntansi selain kas.
- (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang pengendalian internal dan peraturan pemerintah tentang standar akuntansi pemerintahan.

Pasal 113

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh PPKD. (2) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

Pasal 114

- (1) Kode rekening untuk menyusun neraca terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas dana.
- (2) Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi anggaran terdiri dari kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
- (3) Kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun dengan memperhatikan kepentingan penyusunan laporan statistik keuangan daerah/negara.
- (4) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan Bupati ini.
- (5) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan Lampiran XVII Peraturan Bupati ini.

Pasal 115

- (1) Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.

Pasal 116

- (1) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan.
- (2) Buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Pasal 117

- (1) Buku besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
- (2) Buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.

Bagian Kedua Kebijakan Akuntansi Pasal

118

- (1) Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.
- (2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakuan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta laporan keuangan.
- (3) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. definisi, pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan;
 - b. prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan.
- (4) Dalam pengakuan dan pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a juga mencakup kebijakan mengenai harga perolehan dan kapitalisasi aset.
- (5) Kebijakan harga perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas yang dibayarkan terdiri dari belanja modal, belanja administrasi pembelian/pembangunan, belanja pengiriman, pajak, dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai komponen harga perolehan aset tetap.
- (6) Kebijakan kapitalisasi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai penambah nilai aset tetap.
- (7) Ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran dimuat dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.

Pasal 119

- (1) Pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.

-

...

(2) Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan pemerintah daerah.

Bagian Ketiga Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD Paragraf 1

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD Pasal 120

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 121

(1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 mencakup :

- a. surat tanda bukti pembayaran;
- b. STS;
- c. Bukti transfer; dan d. Nota kredit bank.

(2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilengkapi dengan :

- a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah); dan/atau b. SKR; dan/atau
- c. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

Pasal 122

(1) Bukti yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 terdiri dari:

- a. buku jurnal penerimaan kas;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

(2) Format buku jurnal penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran XVIII Peraturan Bupati ini.

(3) Format buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran XIX Peraturan Bupati ini.

(4) Format buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran XX Peraturan Bupati ini.

Pasal 123

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 124

(1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat

(1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.

- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasa 125

Ringkasan prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD tercantum dalam Lampiran XXI Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD Pasal 126

- (1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- sub prosedur akuntansi pengeluaran kas langsung; dan
 - sub prosedur akuntansi pengeluaran kas uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.

Pasal 127

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) mencakup : a. SP2D; atau
- Nota debit bank; atau
 - Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
- SPM; dan/atau b. SPD; dan/atau
 - Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 128

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) mencakup :
- buku jurnal pengeluaran kas;
 - buku besar; dan
 - buku besar pembantu.
- (2) Format buku jurnal pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran XXII Peraturan Bupati ini.
- (3) Format buku besar dan buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c sesuai dengan Lampiran XXIII Peraturan Bupati

ini.

Pasal 129

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 130

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas, dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 131

Ringkasan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD tercantum dalam Lampiran XXIV Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD Pasal 132

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPS.
- (2) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
- (3) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat.
- (4) Perubahan klasifikasi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.
- (5) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

Pasal 133

- (1) Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya.
- (2) Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain :
 - a. metode garis lurus;
 - b. metode saldo menurun ganda; dan c. metode unit produksi.
- (3) Metode garis lurus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang sama setiap periode sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan.
- (4) Metode saldo menurun ganda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang lebih besar pada periode awal pemanfaatan aset dibandingkan dengan periode akhir sepanjang umum ekonomis aset tetap berkenaan.

- (5) Metode unit produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap berdasarkan unit produksi yang dihasilkan dari aset tetap berkenaan.
- (6) Penetapan umur ekonomis aset tetap dimuat dalam kebijakan akuntansi berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 134

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) berupa bukti memorial dilampiri dengan :

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. berita acara serah terima barang; dan c. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 135

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) mencakup:
 - a. buku jurnal umum;
 - b. buku besar; dan
 - c. buku besar penibantu.
- (2) Format buku jurnal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran XXV Peraturan Bupati ini.
- (3) Format buku besar dan buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c sesuai dengan Lampiran XXVI Peraturan Bupati ini.

Pasal 136

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD serta pejabat pengurus dan penyimpan barang SKPD.

Pasal 137

- (3) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 membuat bukti memorial.
- (4) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- (5) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (6) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (7) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Paragraf 4

Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD Pasal 138

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
 - b. koreksi kesalahan pencatatan;
 - c. penerimaan/pengeluaran hibah selain kas;
 - d. pembelian secara kredit;
 - e. retur pembelian kredit;
 - f. pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas; dan
 - g. penerimaan aset/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas.
- (3) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.
- (4) Koreksi kesalahan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- (5) Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah.
- (6) Pembelian secara kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
- (7) Retur pembelian kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
- (8) Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.
- (9) Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar dengan pihak ketiga.

Pasal 139

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) berupa bukti memorial yang dilampiri dengan :

- a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
- b. berita acara penerimaan Barang:
- c. surat keputusan penghapusan/barang;
- d. surat pengiriman barang;
- e. surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
- f. berita acara pemusnahan barang;
- g. berita acara serah terima barang; dan h. berita acara penilaian.

Pasal 140

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) mencakup :

- a. buku jurnal umum;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

#

Pasal 141

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 142

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 143

Ringkasan prosedur akuntansi selain kas pada SKPD tercantum dalam Lampiran XXVII Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Laporan Keuangan pada SKPD Pasal 144

- (1) SKPD menyusun dan metaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi,:
- a. laporan realisasi anggaran SKPD;
 - b. neraca SKPD; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan SKPD.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Format laporan realisasi anggaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran XXVIII Peraturan Bupati ini. -(4) Format neraca SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran XXIX Peraturan Bupati ini.
- (5) Format catatan atas laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran XXX Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Laporan Kemajuan Fisik, Keuangan, Pengadaan Barang/Jasa atas Belanja Langsung dan Tidak Langsung Pasal 145

- (1) SKPD menyusun dan melaporkan kemajuan fisik, keuangan, pengadaan barang/jasa program dan kegiatan pelaksanaan APBD secara bulanan kepada Bupati Purworejo u.p. Kepala Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
- (2) Laporan kemajuan fisik, keuangan, dan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) Format laporan kemajuan fisik, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXI Peraturan Bupati ini.
- (4) Format laporan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXII Peraturan Bupati ini.
- (5) Tembusan laporan kemajuan fisik dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada :
- a. Kepala SKPD; dan
 - b. Kepala Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Purworejo.
- (6) Tembusan laporan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada :
- a. Kepala SKPD; dan
 - b. Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat daerah Kabupaten Purworejo.

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD Pasal 146

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 147

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 mencakup :
- a. bukti transfer;
 - b. nota kredit bank; dan
 - c. surat perintah pemindahbukuan.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :- a. surat tanda setoran (STS);
- b. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - c. surat ketetapan retribusi (SKR);

- d. laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan; dan
 - e. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
- (3) Format laporan penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran XXXIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 148

Buku yang digunakan untuk mencatat prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 mencakup :

- c. buku jurnal penerimaan kas;
- d. buku besar; dan
- e. buku besar pembantu.

Pasal 149

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 150

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Paragraf 2

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD Pasal 151

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 152

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 mencakup :
 - a. Surat perintah pencairan dana (SP2D); dan b. nota debet bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
 - a. surat penyediaan dana (SPD);
 - b. surat perintah membayar (SPM);
 - c. laporan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran; dan d. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 153

Buku yang digunakan untuk mencatat prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 mencakup :

- c. buku jurnal pengeluaran kas;
- d. buku besar: dan
- e. buku besar pembantu.

Pasal 154

Prosedur akuntansi perigeluran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 155

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Paragraf 3

Prosedur Akuntansi Aset pada SKPKD Pasal 156

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPKD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPKD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi aset pada SKPKD digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau SKPKD.

Pasal 157

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 berupa bukti memorial dilampiri dengan :

- a. berita acara penghapusan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat keputusan mutasi barang (antar SKPKD);
- d. berita acara pemusnahan barang;
- e. berita acara penilaian; dan
- f. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 158

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 mencakup :

- a. buku jurnal umum;

- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

Pasal 159

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 160

- (1) Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Paragraf 4

Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPKD Pasal 161

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. koreksi kesalahan pembukuan;
 - b. penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
 - c. reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap; dan
 - d. reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.

Pasal 162

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (1) berupa bukti memorial yang dilampiri dengan :

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat keputusan mutasi barang (antar SKPKD);
- d. berita acara pemusnahan barang;
- f. berita acara penilaian; dan
- g. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 163

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (1) mencakup :

- a. buku jurnal umum;

- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

Pasal 164

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 165

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 166

Paragraf 5

Laporan Keuangan pada SKPKD Pasal 167

- (1) Kepala SKPKD menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada Bupati.
- (2) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.

BAB VIII PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama

Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Pasal 168

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat

(3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

(5) Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran LII Peraturan Bupati ini.



Pasal 169

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 170

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 171

(1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

(2) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXIV Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

Pasal 172

(1) Laporan berfungsi memberikan gambaran tentang kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi pada setiap kegiatan SKPD.

(2) Laporan bulanan memuat target, realisasi fisik dan realisasi keuangan, proses pengadaan barang/jasa serta permasalahan yang terjadi.

(3) Laporan bulanan dikirim kepada Bupati u.p. Kepala Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(4) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.

(5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. \

Pasal 173

(1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.

(3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:

- a. laporan realisasi anggaran;
- b. neraca; dan
- c. catatan atas laporan keuangan.

(4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(5) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XXXV Peraturan Bupati ini.

Pasal 174

(1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

(2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

(3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. laporan realisasi anggaran;
- b. neraca;
- c. laporan arus kas; dan
- d. catatan atas laporan keuangan.

(4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.

(5) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.

(6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.

- (7) Penyusunan laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
- (8) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 175

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (2) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Bagian Ketiga

Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pasal 176

- (1) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.

Pasal 177

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (1), BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.

Pasal 178

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) dirinci dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
 - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. penjabaran laporan realisasi anggaran.

Pasal 179

- (1) Agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (1) ditentukan oleh DPRD.
- (2) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.

Pasal 180

- (1) Laporan keuangan pemerintah daerah wajib dipublikasikan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

Bagian Keempat

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pasal 181

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Hasil evaluasi disampaikan oleh gubernur kepada bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Daerah kabupaten dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Apabila gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan peraturan bupati.

Pasal 182

- (1) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan

peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

- (2) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD, dan bupati tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan peraturan kepala bupati, gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan peraturan bupati dimaksud sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 183

Gubernur menyampaikan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 184

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah kepada SKPD yang dikoordinasikan oleh Sekretaris daerah.

Pasal 185

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan Anggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Pemberian bimbingan, konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan Anggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, secara menyeluruh kepada SKPD.
- (4) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala bagi perangkat daerah.

Pasal 186

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 187

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengendalian

Pasal 188

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Bupati mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian di lingkungan pemerintah daerah yang dipimpinnya.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mendorong agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan sehingga tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.
- (3) Pengendalian tingkat Kabupaten diselenggarakan oleh Bagian Bina Program Sekretariat daerah Kabupaten Purworejo terhadap semua kegiatan di masing-masing SKPD.
 - (4) Pengendalian intern di lingkup SKPD dilaksanakan secara berjenjang oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pengguna Anggaran (PA).
- (5) Pengendalian dilaksanakan dengan cara penelitian administrasi, pemantauan fisik/lapangan, penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (6) Penelitian administrasi dilakukan terhadap proses administrasi kegiatan termasuk pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- (7) Pemantauan fisik/lapangan dilakukan dengan peninjauan ke lokasi kegiatan dan dilaksanakan secara periodik maupun insidental.
- (8) Rapat Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Rakor Pengendalian Intern SKPD diselenggarakan setiap awal bulan, dan hasil rapat koordinasi pengendalian intern dilaporkan kepada Bupati u.p. Kepala Bagian Bina Program Sekretariat daerah Kabupaten Purworejo paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan.
 - b. Rapat Koordinasi Pengendalian Kabupaten diselenggarakan oleh Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo bertujuan untuk mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD, mengidentifikasi permasalahan dan hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya dan menegaskan kembali kebijakan pimpinan dan pedoman peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan APBD.

Bagian Ketiga Pemeriksaan

Ekstern Pasal 189

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh BPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X KERUGIAN DAERAH Pasal 190

- (1) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang -undangan.
- (2) Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut.
- (3) Kepala SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun. ,

Pasal 191

- (1) Kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala SKPD kepada Bupati dan diberitahukan kepada BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah itu diketahui.
- (2) Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud.
- (3) Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, Bupati segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.

Pasal 192

- (1) Dalam hal bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian daerah berada dalam pengampunan, melarikan diri, atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.
- (2) Tanggung jawab pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris untuk membayar ganti kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampunan kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris tidak diberitahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian daerah.

Pasal 193

- (1) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah sebagaimana diatur dalam peraturan bupati ini berlaku pula untuk uang dan/atau barang bukan milik daerah, yang berada dalam penguasaan bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat yang lain digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (2) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah dalam peraturan bupati ini berlaku pula untuk pengelola perusahaan daerah dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah, sepanjang tidak diatur dalam peraturan perundang -undangan tersendiri.

Pasal 194

- (1) Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian daerah dapat dikenai sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang -undangan.

- (2) Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara dan pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.

Pasal 195

Kewajiban bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kedaluwarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.

Pasal 196

- (1) Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh BPK.
- (2) Apabila dalam pemeriksaan kerugian daerah ditemukan unsur pidana, BPK menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 197

Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap pegawai negeri sipil bukan bendahara ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 198

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian daerah diatur dengan Peraturan Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XI

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 199 (1) Pemerintah

Daerah dapat membentuk BLUD untuk :

- a. menyediakan barang dan/atau jasa untuk layanan umum; dan
 - b. mengelola dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Instansi yang menyediakan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a, antara lain rumah sakit daerah, penyelenggara pendidikan, penerbit lisensi dan dokumen, penyelenggara jasa penyiaran publik, penyedia jasa penelitian dan pengujian, serta instansi layanan umum lainnya.
- (3) Dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain instansi yang melaksanakan pengelolaan dana seperti dana bergulir usaha kecil menengah, tabungan perumahan, dan instansi pengelola dana lainnya.

Pasal 200

- (1) BLUD dibentuk untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

- (2) Kekayaan BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan serta dikelola dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan.

Pasal 201

- (1) Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.
- (2) Pembinaan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, pendidikan dan pelatihan dibidang penyelenggaraan program dan kegiatan BLUD.

Pasal 202

BLUD dapat memperoleh hibah atau sumbangan dari masyarakat atau badan lain.

Pasal 203

Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.

Pasal 204

Pedoman teknis mengenai pengelolaan keuangan BLUD diatur lebih lanjut oleh Menteri Dalam Negeri setelah memperoleh pertimbangan Menteri Keuangan.

BAB XII

PENGATURAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 205

- (1) Ketentuan tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah diatur dengan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup tata cara penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi, pelaporan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.
- (4) Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga memuat tata cara penunjukan pejabat yang diberi wewenang BUD, kuasa BUD, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran.

BAB XIII

PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH Bagian Pertama

Pengertian dan Ruang Lingkup

Paragraf 1

Pengertian

Pasal 206

- (1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan APBD baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
- (2) Pejabat yang berwenang untuk menetapkan penyedia barang/jasa adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen.
- (3) Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha/orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
- (4) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
- (5) Panitia Pengadaan Barang/Jasa adalah Tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
- (6) Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Pengguna Barang/Jasa untuk melaksanakan penunjukan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (7) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah adalah Pejabat Badan Pengawasan Daerah yang bertugas melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa Instansi Pemerintah Daerah.
- (8) Sertifikat Penyedia Barang/Jasa adalah sertifikat tanda bukti registrasi, klasifikasi dan kualifikasi dibidang pemborongan (konstruksi/jasa dan konsultasi konstruksi) sesuai dengan bidang dan kemampuannya yang diterbitkan oleh lembaga atau asosiasi perusahaan/profesi resmi dan telah diakreditasi.
- (9) Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.
- (10) Jasa Pemborongannya adalah layanan penanganan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang/jasa dan proses pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa.
- (11) Jasa Konsultasi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak dan disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa.
- (12) Jasa Lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultasi, Jasa Pemborongannya dan Pemasokan Barang.
- (13) Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/jasa atau panitia pengadaan barang/jasa atau pejabat pengadaan.

- (14) Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.
- (15) Kontrak adalah perikatan antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (16) Usaha Kecil termasuk Koperasi Kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang -Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil.
- (17) Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan Bank Umum/Lembaga Keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa.
- (18) Kemitraan adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun dengan luar negeri yang masing -masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
- (19) Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditanda tangani oleh pengguna barang/jasa / panitia pengadaan/pejabat pengadaan/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (20) Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai resiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan didesain khusus dan/atau bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

Paragraf 2

Ruang Lingkup

Pasal 207

- (1) Ruang lingkup berlakunya pedoman penyelenggaraan pengadaan barang/jasa ini adalah :
 - a. Pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN dan APBD Kabupaten Purworejo.
 - b. Pengadaan barang/jasa untuk investasi di lingkungan BUMD yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD Kabupaten Purworejo.

Pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dan ~~mm~~ltga»iPHLM yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan barang/jasa dari pemberi pinjaman/hibah yang bersangkutan.
- (2) Pengadaan barang/jasa dengan metode Penunjukan Langsung dan pelaksanaan pekerjaan dengan Swakelola sedapat mungkin agar dihindarkan. apabila terpaksa dilakukan agar benar-benar memenuhi kriteria sebagaimana diatur dalam Keppres Nomor 80 Tahun 2003, Pasal 39 ayat (3) Jo. Lampiran I. Bab. III. Huruf A dan B; Pasal 17 ayat (5) Jo. Lampiran I. Bab I. Huruf C.1 .a.4).a).b); Pasal 22 ayat (5) Jo. Lampiran I. C.1 .b.4).
- (3) Pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana APBD Kabupaten Purworejo diatur sebagai berikut:

- a. Setiap pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan barang harus sesuai dengan perencanaan Triwulan berdasarkan Daftar Kebutuhan Barang Daerah (DKBD) Kabupaten Purworejo, yang setiap tahunnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta pemeliharaan barang agar berpedoman pada standarisasi yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - c. Standarisasi harga dalam Keputusan Bupati tersebut merupakan pagu harga tertinggi, dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa berdasarkan pada harga pasar yang berlaku saat itu. Apabila terjadi harga lebih tinggi dari pada harga yang tercantum dalam standarisasi harga, maka untuk pelaksanaannya pengguna barang/jasa terlebih dahulu harus mengajukan ijin kepada Bupati Up. Kepala Bagian Perlengkapan disertai dengan data-data harga yang berlaku pada saat itu.
 - d. Apabila pada saat pelaksanaan pengadaan barang/jasa timbul masalah yakni barang yang dikehendaki sudah tidak diproduksi lagi atau tidak ada di pasaran, maka dapat dilaksanakan dengan barang yang sekualitas atau kualitasnya lebih tinggi dengan ketentuan bahwa harga tidak melampaui harga yang tercantum dalam Standarisasi Bupati.
 - e. Apabila dalam pelaksanaan pengadaan barang terdapat barang-barang khusus yang belum/tidak tercantum dalam Standarisasi Bupati, maka Pengguna Barang/Jasa terlebih dahulu harus mengajukan ijin kepada Bupati Up. Kepala Bagian perlengkapan Setda Kabupaten Purworejo.
- (4) Pada setiap Satuan Kerja perangkat daerah agar menunjuk 1 (satu) orang Pemegang Barang dan 1 (satu) orang Pengurus Barang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Pemegang Barang bertugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang yang berada dalam kepengurusannya. Pengurus Barang bertugas mengelola barang yang berada di luar kewenangan Pemegang Barang.

Bagian Kedua

Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 208

- (1) Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
- (2) Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- (3) Terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- (4) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan

calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;

- (5) Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun;
- (6) Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi keancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga

Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 209

- (1) Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran keancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- (2) Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- (3) Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung, untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- (4) Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- (5) Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (conflict of interest);
- (6) Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Daerah dalam pengadaan barang/jasa;
- (7) Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Daerah.
- (8) Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Bagian Keempat Pembentukan Panitia Pengadaan, Pemeriksa Barang/Jasa dan

Pejabat Pengadaan

Paragraf 1

Pembentukan Panitia Pengadaan

Pasal 210

- (1) Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dibentuk panitia pengadaan/pemeriksa barang/jasa yang selanjutnya disebut Panitia atau mengangkat Pejabat Pengadaan.

(2) Honorarium dan biaya kegiatan Panitia Pengadaan, Panitia Pemeriksa dan Pejabat pengadaan termasuk penggandaan dokumen serta biaya pengumuman pelelangan dialokasikan dalam dokumen anggaran yang bersangkutan.

(3) Dilarang duduk sebagai Panitia/Pejabat Pengadaan :

- a. Pengguna Barang/Jasa/Pemegang Kas.
- b. Pegawai pada Badan Pengawasan Daerah, kecuali menjadi Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan Instansinya.

1. Panitia Pengadaan harus memenuhi kualitas sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
- c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan yang bersangkutan;
- d. Mengetahui dan menguasai isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan Keppres Nomor : 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- e. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan;
- f. Diutamakan yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh Lembaga Pengembangan Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LKPP)/Bappenas atau yang sudah pernah mengikuti bimbingan teknis dibidang pengadaan barang/jasa.

2. Tugas, wewenang dan tanggung jawab Panitia Pengadaan sebagai berikut:

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
- c. menyiapkan dokumen pengadaan;
- d. mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- g. mengusulkan calon pemenang;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa.
- i. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

3. Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang/Jasa oleh Pengguna Anggaran atau Pengguna Barang/Jasa yang berjumlah gasal sekurang -kurangnya 5 (lima) orang baik untuk Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan lainnya maupun untuk Jasa Konsultansi.

4. Anggota Panitia Pengadaan terdiri dari unsur -unsur yang memahami :

- a. Tata cara pengadaan;

- b. Substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
- c. Substansi bidang lain yang diperlukan;
- d. Panitia Pengadaan berasal dari :
 - i. Satuan Kerja substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan; -
 - ii. unsur Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo;
 - iii. unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo;
 - iv. unsur Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo;
 - v. unsur Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo;
 - vi. unsur Dinas Teknis.

Paragraf 2

Pembentukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 211

- (1) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat mengangkat Pejabat Pengadaan yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur di dalam maupun di luaryang bersangkutan.
- (2) Untuk pelaksanaan pengadaan sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Panitia atau Pejabat Pengadaan.
 - (3) Tugas dan Wewenang dan tanggung jawab Pejabat Pengadaan sebagai berikut:
 - a. Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - c. Menyiapkan Dokumen Pengadaan.
- (4) Ruang lingkup dan tugas Pejabat Pengadaan adalah :
 - a. Melaksanakan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) dapat dilakukan dengan kuitansi bermeterai secukupnya;
 - b. Melaksanakan pengadaan barang/jasa di atas Rp. 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.00 (lima juta rupiah) dengan cara sebagai berikut:
 - ii) Membuat HPS yang ditanda tangani oleh Pengguna Barang/Jasa;
 - iii) Membuat surat permintaan penawaran kepada penyedia barang/jasa;
 - iv) Mengadakan Evaluasi dan Negosiasi Harga;
 - v) Mengusulkan pelaksana pekerjaan kepada Pengguna Barang/Jasa;
 - vi) Menyiapkan surat pesanan kepada Penyedia barang/jasa" yang ditanda tangani oleh Pengguna Barang/Jasa;
 - vii) Membuat Berita Acara serah terima barang yang ditanda tangani oleh Pejabat pengadaan Barang/Jasa, Pemegang Barang dan Penyedia Barang/Jasa.

- c. Melaksanakan pengadaan barang/jasa di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) dengan cara sebagai berikut:
- 1) Membuat HPS yang ditanda tangani oleh Pengguna Barang/Jasa;
 - 2) Membuat surat permintaan penawaran kepada penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk;
 - 3) Mengadakan evaluasi dan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara;
 - 4) Mengusulkan pelaksana pekerjaan kepada Pengguna Barang/Jasa;
 - 5) Menyiapkan SPK kepada Penyedia Barang/Jasa yang ditanda tangani oleh Pengendali Kegiatan;
 - 6) Membuat Berita Acara serah terima barang yang ditanda tangani oleh Pejabat pengadaan Barang/Jasa, Pemegang Barang dan Penyedia Barang/Jasa.
 - 7) Menandatangani Pakta Integritas bersama Penyedia Barang/Jasa yang diktehai oleh Pengguna Barang/Jasa.

Paragraf 3

Pembentukan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa

Pasal 212

- (1) Untuk melaksanakan pemeriksaan barang/jasa dibentuk Panitia Pemeriksa oleh Pengguna Anggaran atau Pengguna Barang/Jasa yang berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang untuk pemeriksaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa lainnya maupun untuk pemeriksaan Jasa Konsultansi.
- (2) Tugas, Wewenang dan tanggungjawab Panitia Pemeriksa Barang/Jasa sebagai berikut:
- a. Mengadakan pemeriksaan bersama terhadap pelaksanaan pekerjaan berdasarkan SPK/Kontrak setiap pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui Panitia Pengadaan;
 - b. Bertanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia barang/jasa berdasarkan SPK/Kontrak dan spesifikasi barang/jasa yang tercantum dalam dokumen pengadaan;
 - c. Hasil Pemeriksaan Barang/Jasa dimaksud dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa.
- (3) Anggota Panitia Pemeriksa terdiri dari unsur -unsur yang memahami:
- c. Tata cara pengadaan;
 - d. Substansi pekerjaan/ke giatan yang bersangkutan;
 - e. Substansi Bidang lain yang diperlukan :
 - 1) Unsur Bagian Bina Program Setda Kabupaten Purworejo selaku pengendali pelaksanaan APBD;
 - 2) Unsur Bagian Keuangan Setda Kabupaten Purworejo;
 - 3) Unsur Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Purworejo;
 - 4) Unsur teknis (apabila diperlukan, misalnya pekerjaan konstruksi oleh Dinas Kimprasda atau Dinas Pengairan Kabupaten Purworejo sesuai dengan tupoksinya);
 - 5) Panitia Pemeriksa dapat berasal dari unsur-unsur dalam instansi sendiri maupun dari luar instansi yang bersangkutan sesuai dengan kebutuhan dan substansinya.

(4) Panitia Pemeriksa dibentuk oleh Pengguna Anggaran atau Pengguna Barang/Jasa yang berjumlah gasal dengan ketentuan sebagai berikut : Jasa Pemborongan/Konstruksi :

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

Ketua : Unsur Dinas/Instansi yang bersangkutan;

Sekretaris : Unsur Teknis/Perencana (Dinas/Instansi yang bersangkutan); Anggota :

- 1) Unsur Bagian Bina Program Setda Kabupaten Purworejo
- 2) Unsur Bagian Keuangan Setda Kabupaten Purworejo;
- 3) Unsur Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Purworejo;
- 4) Unsur Dinas Teknis (apabila diperlukan misalnya pekerjaan konstruksi oleh Dinas Kimprasda atau Dinas Pengairan Kabupaten Purworejo sesuai dengan tupoksinya).

Pengadaan Barang

Panitia berjumlah gasal, beranggotakan sekurang -kurangnya 7 (tujuh) orang terdiri atas unsur/SKPD :
Ketua Sekretaris

Anggota

Unsur Dinas/Instansi yang bersangkutan; Unsur
Teknis/Perencana (Dinas/Instansi bersangkutan);

- yang1) Unsur Bagian Bina Program Setda Kabupaten
Purworejo;
- 2) Unsur Bagian Keuangan Setda Kabupaten Purworejo;
 - 3) Unsur Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Purworejo;
 - 4) Unsur Teknis/Perencana Dinas/Instansi yang bersangkutan.

Jasa Konsultansi

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

- Ketua : Unsur Dinas/Instansi yang bersangkutan;
- Sekretaris : Unsur Teknis/Perencana (Dinas/Instansi yang bersangkutan);
- Anggota : 1) Unsur Bagian Bina Program Setda Kabupaten

Purworejo

- 2) Unsur Bagian Keuangan Setda Kabupaten Purworejo;
- 3) Unsur Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Purworejo;
- 4) Unsur Teknis/Perencana Dinas/Instansi yang bersangkutan.

d. Jasa Lainnya

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

Ketua : Unsur Dinas/Instansi yang bersangkutan;

Sekretaris : Unsur Teknis/Perencana (Dinas/Instansi yang bersangkutan);

Anggota : 1) Unsur Bagian Bina Program Setda Kabupaten
Purworejo

(1) Unsur Bagian Keuangan Setda Kabupaten Purworejo;

(2) Unsur Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Purworejo; (3) Unsur
Teknis/Perencana Dinas/Instansi yang bersangkutan.

Bagian Kelima Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 213

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib mengumumkan secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa setiap awal pelaksanaan tahun anggaran. Rencana pengadaan barang/jasa berupa paket-paket pekerjaan sesuai dengan keperluannya berdasarkan dana yang tersedia, dan agar sebanyak mungkin menyediakan paket-paket pekerjaan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, kesatuan sistem barang/jasa, kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- (2) Pengumuman sekurang-kurangnya dimuat dalam mass media.
- (3) Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa (tergantung metode yang dipilih : prakualifikasi, pasca kualifikasi pelelangan/seleksi umum, pelelangan/seleksi terbatas, seleksi langsung/penunjukan langsung) dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa :
 - 1) Melalui papan resmi untuk penerangan umum dan internet; sekurang-kurangnya selama 7 (tujuh) hari kerja;
 - 2) Media cetak, radio/televisi minimal 1 (satu) kali diawal masa pengumuman.

Bagian Keenam Persyaratan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 214

- (1) Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa antara lain :
 - a. Undang-Undang Nomor 18 tahun 2000 tentang Jasa Konstruksi;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 - c. Peraturan perundang-undangan dibidang kesehatan, perhubungan dan perindustrian;
 - d. Peraturan perundangan lain yang berlaku

- (2) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
- (3) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan sedang tidak dalam menjalani sanksi pidana;
- (4) Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
- (5) Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan foto copy tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT), Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir, dan foto copy Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 29;
- (6) Dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik dilingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- (7) Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
- (8) Tidak masuk dalam daftar hitam;
- (9) Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos;
- (10) Khusus untuk penyedia barang/jasa orang perorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali dalam kurun waktu 4 (empat) tahun pernah memperoleh pekerjaan.

Bagian Ketujuh

Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

Pragraf 1

Prakualifikasi Pasal 215

- (1) Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.
- (2) Prakualifikasi wajib dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultasi baik yang menggunakan metode seleksi umum, seleksi terbatas, seleksi langsung maupun penunjukan langsung, serta jasa pemasokan barang, jasa pemborongan/konstruksi, jasa lainnya yang menggunakan metode pelelangan terbatas, metode pemilihan langsung dan metode penunjukan langsung.
- (3) Panitia Pengadaan dapat melakukan prakualifikasi untuk pelelangan umum jasa pemasokan barang, jasa pemborongan, dan jasa lainnya untuk pekerjaan yang bersifat kompleks.
- (4) Dalam proses prakualifikasi panitia pengadaan dilarang menambah persyaratan prakualifikasi diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (5) Persyaratan prakualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.
- (6) Pengguna jasa wajib menyederhanakan proses prakualifikasi dengan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan melainkan cukup dengan formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa.
- (7) Penyedia barang/jasa wajib menandatangani surat pernyataan pada materai bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar, dan apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan, terhadap yang bersangkutan dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam

daftar hitam sekurang-kurangnya 2 (dua), dan tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya, serta diancam dituntut secara perdata dan pidana.

- (8) Dalam proses prakualifikasi panitia pengadaan tidak boleh melarang, menghambat, dan membatasi keikutsertaan calon peserta pengadaan jasa di luar Propinsi/Kabupaten/Kota lokasi pengadaan jasa.
- (9) Dilarang melakukan prakualifikasi massal yang berlaku untuk pengadaan dalam kurun waktu tertentu.
- (10) Pada setiap tahapan proses pemilihan penyedia barang/jasa, pengguna jasa/panitia pengadaan dilarang membebani atau memungut biaya apapun kepada penyedia barang/jasa, kecuali biaya penggandaan dokumen pengadaan.
- (11) Proses prakualifikasi secara umum meliputi :
 - a. Pengumuman prakualifikasi oleh panitia pengadaan;
 - b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen prakualifikasi oleh penyedia barang/jasa;
 - c. Penyampaian dokumen prakualifikasi oleh penyedia barang/jasa;
 - d. Penilaian dokumen prakualifikasi oleh panitia pengadaan;
 - e. Penetapan daftar penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi oleh panitia pengadaan;
 - f. Pengesahan hasil prakualifikasi oleh pengguna jasa;
 - g. Pengumuman hasil prakualifikasi oleh panitia pengadaan;
 - h. Masa sanggah.

Paragraf 2

Pasca Kualifikasi

Pasal 216

- (1) Pasca kualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran.
- (2) Pasca kualifikasi wajib dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa yang menggunakan metode pelelangan umum secara adil, transparan, dan mendorong terjadinya persaingan yang sehat dengan mengikutsertakan sebanyak-banyaknya penyedia barang/jasa.
- (3) Dalam proses pasca kualifikasi panitia pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (4) Persyaratan pasca kualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.
- (5) Pengguna jasa wajib menyederhanakan proses pasca kualifikasi dengan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan melainkan cukup dengan formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa.
- (6) Penyedia barang/jasa wajib menandatangani surat pernyataan pada materai bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar, dan apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan, terhadap yang bersangkutan dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam

daftar hitam sekurang-kurangnya 2 (dua). dan tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya, serta diancam dituntut secara perdata dan pidana.

- (7) Dalam proses pas ca kualifikasi panitia pengadaan tidak boleh melarang, menghambat, dan membatasi keikutsertaan calon peserta pengadaan jasa di luar Propinsi/Kabupaten/Kota lokasi pengadaan jasa.
- (8) Pada setiap tahapan proses pemilihan penyedia barang/jasa, pengguna jasa/panitia pengadaan dilarang membebani atau memungut biaya apapun kepada penyedia barang/jasa, kecuali biaya penggandaan dokumen pengadaan.
- (9) Proses pasca kualifikasi secara umum meliputi :
 - a. Pengumuman pelelangan umum dengan pasca kualifikasi oleh panitia pengadaan;
 - b. Pengambilan dokumen kualifikasi bersamaan dengan dokumen lelang oleh penyedia barang/jasa;
 - c. Penyampaian dokumen pasca kualifikasi bersamaan (menjadi satu) dengan dokumen penawaran oleh penyedia barang/jasa;
 - d. Penilaian dokumen kualifikasi oleh panitia pengadaan;
 - e. Pembuktian kualifikasi oleh Panitia Pengadaan.

Paragraf 3

Dokumen Kualifikasi

Pasal 217

Panitia Pengadaan menyusun dokumen kualifikasi dan ditetapkan oleh pengguna jasa. Dokumen kualifikasi berisi :

- (1) Penjelasan singkat mengenai paket pekerjaan yang akan dilaksanakan, perkiraan nilai paket pekerjaan, sumber dana, dan jadwal proses pengadaan.
- (2) Formulir isian kualifikasi yang terdiri dari ;
 - a. Surat Pernyataan minat untuk mengikuti pelelangan;
 - b. Surat Pernyataan tentang :
 - 1) Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
 - 2) Tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
 - 3) Tidak pernah dihukum;
 - 4) Data administrasi;
 - 5) Ijin Usaha;
 - 6) Landasan hukum pendirian perusahaan;
 - 7) Pengurus Perusahaan;
 - 8) Data keuangan perusahaan;
 - 9) Data personalia;
 - 10) Data peralatan;

- 11) Data pengalaman Perusahaan;
- 12) Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
- 13) Dukungan keuangan dari Bank Umum;
- 14) Kebenaran data yang disampaikan, kesanggupan dikenakan sanksi administrasi, perdata, pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Persyaratan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa

Pasal 218

Memiliki ijin usaha sesuai bidang pekerjaannya (SIUP, SIUJK);

Memiliki sertifikat badan usaha bagi jasa pem borongan dan jasa konsultansi konstruksi; Memiliki sertifikat tenaga ahli/terampil bagi jasa pemborongan dan jasa konsultansi konstruksi; Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;

Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana;

Dalam hal penyedia barang/jasa akan melaksanakan kemitraan, wajib mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat prosentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan;

Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh

Pasal 25 atau pasal 21/pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu;

- (8) Selama 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan jasa pengadaan barang baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman sub kontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- (9) Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam disuatu instansi (cukup dengan pernyataan);
- (10) Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- (11) Memiliki kemampuan pada bidang dan sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil, pada jasa pemborongan memenuhi $KD = 2 \text{ NPt}$ (KD : kemampuan Dasar, NPt : Nilai Pengalaman Tertinggi), jasa pemasokan barang dan jasa lainnya memenuhi $KD = 5 \text{ NPt}$, jasa konsultansi memenuhi $KD = 3 \text{ NPt}$, pada sub bidang pekerjaan yang sesuai dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir;
- (12) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan;
- (13) Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi/kompleks, Pengguna Anggaran dapat menambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, pengalaman tertentu, atau memiliki sertifikat manajemen mutu ISO;
- (14) Memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari PT. Bank Jawa Tengah, Pemerintah/Swasta untuk mengikuti pengadaan jasa pelaksanaan konstruksi sekurang-kurangnya 10% (sepuluh persen) dari nilai paket pekerjaan, kecuali untuk penyedia barang/jasa kecil termasuk koperasi kecil;

- (15) Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
- (16) Termasuk dalam penyedia barang/jasa yang sesuai dengan nilai paket pekerjaan; (17) Menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
- (18) Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya;
- (19) Memiliki sisa kemampuan keuangan (SKK) yang cukup dan sisa kemampuan paket (SKP).

Bagian Kesembilan Pengambilan, Penjelasan, dan Pemasukan Dokumen Kualifikasi

Paragraf 1

Pengambilan Dokumen Kualifikasi

Pasal 219

- (4) Untuk pelelangan umum dengan pasca kualifikasi pengambilan dokumen kualifikasi dilakukan bersamaan dengan dokumen lelang, sedangkan pelelangan umum dengan prakualifikasi pengambilan dokumen kualifikasi dilakukan sebelum pengambilan dokumen lelang.
- (5) Untuk pelelangan umum dengan pasca kualifikasi pengambilan dokumen kualifikasi dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pengumuman pelelangan sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
- (6) Untuk pelelangan umum dengan prakualifikasi pengambilan dokumen kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman prakualifikasi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi.
- (7) Sebelum pengambilan dokumen kualifikasi, penyedia barang/jasa harus menandatangani pakta integritas dan menunjukkan sertifikat badan usaha (SBU)/SIUP untuk kesesuaian kompetensi dan kemampuan usaha serta nilai paket pekerjaan.
- (8) Tenggang waktu antara hari pengumuman prakualifikasi dengan batas akhir hari pengambilan dokumen kualifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.

Paragraf 2

Penjelasan Dokumen Kualifikasi

Pasal 220

- (1) Apabila dipandang perlu dapat dilakukan penjelasan isi dokumen kualifikasi oleh panitia pengadaan di tempat dan pada waktu yang telah ditentukan, dihadiri oleh peserta lelang yang telah mengambil dokumen kualifikasi. Untuk pelelangan umum dengan pasca kualifikasi penjelasan isi dokumen kualifikasi dilakukan bersamaan dengan penjelasan dokumen lelang.
- (2) Dalam acara penjelasan tersebut disampaikan penjelasan meliputi:
 - a. Metode dan tata cara penyelenggaraan pasca kualifikasi/prakualifikasi;
 - b. Persyaratan penyedia barang/jasa;
 - 1) Dokumen yang harus dilampirkan;
 - 2) Metode evaluasi;
 - 3) Pembuktian kualifikasi;

c. Hal-hal yang menggugurkan.

- (3) Pertanyaan dari peserta dan jawaban dari panitia pengadaan serta keterangan lain dituangkan dalam berita acara penjelasan dan ditandatangani oleh panitia pengadaan. Dalam hal terjadi perubahan dokumen kualifikasi, maka panitia pengadaan harus menuangkan dan menambahkan adendum dokumen kualifikasi dan disahkan oleh pengguna jasa.
- (4) Panitia pengadaan harus menetapkan batas waktu penyampaian adendum beserta berita acara penjelasan dokumen kualifikasi dan disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta kualifikasi.

Paragraf 3

Pemasukan Dokumen Kualifikasi

Pasal 221

- (1) Untuk pelelangan umum dengan pasca kualifikasi pemasukan dokumen kualifikasi dilakukan bersamaan dengan dokumen penawaran, dimulai 1 (satu) hari kerja setelah penjelasan lelang. Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 4 (tujuh) hari kerja setelah penerbitan adendum dokumen yang terakhir.
- (2) Untuk pelelangan umum dengan prakualifikasi batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi dan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penerbitan adendum dokumen kualifikasi terakhir.

Bagian Kesepuluh Penilaian Dokumen Kualifikasi dan Pembuktian

Kualifikasi

Paragraf 1

Penilaian Dokumen Kualifikasi

Pasal 222

- (1) Untuk pelelangan umum dengan pasca kualifikasi penilaian dokumen kualifikasi dilakukan setelah evaluasi dokumen penawaran, sedangkan untuk pelelangan umum dan seleksi dengan prakualifikasi penilaian dokumen kualifikasi dilakukan sebelum pemasukan dokumen penawaran.
- (2) Penilaian kualifikasi dilakukan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dalam dokumen kualifikasi.

Paragraf 2

Pembuktian Kualifikasi

Pasal 223

- (1) Terhadap penyedia barang/jasa yang akan diusulkan sebagai pemenang dan pemenang cadangan, dilakukan verifikasi terhadap semua data dan informasi yang ada dalam formulir isian kualifikasi dengan meminta rekaman atau asli dokumen yang sah dan bila diperlukan dilakukan konfirmasi kepada instansi terkait.

- (2) Apabila dalam pembuktian kualifikasi ditemui hal-hal yang tidak benar/palsu, maka penyedia barang/jasa dinyatakan gugur dan dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukkan daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu selama 2 (dua) tahun dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas

Penyusunan Daftar Peserta Lelang, Pengumuman Hasil Prakualifikasi, Sanggahan Hasil Prakualifikasi dan Penetapan Sistem Pengadaan

Paragraf 1

Penyusunan Daftar Peserta Lelang

Pasal 224

- (1) Untuk pelelangan umum dengan prakualifikasi, penyedia barang/jasa yang lulus kualifikasi dimasukkan dalam daftar peserta lelang dan disahkan oleh pengguna jasa. Semua penyedia barang/jasa yang tercatat dalam daftar peserta lelang harus diundang untuk mengambil dokumen lelang. Untuk seleksi umum jasa konsultansi, penyedia barang/jasa yang lulus kualifikasi disusun peringkat calon penyedia barang/jasa konsultansi dari urutan total nilai tertinggi sebagai daftar panjang (long list). Apabila terdapat konsultan dengan nilai total sama, maka penetapan peringkat didasarkan pada nilai KD.
- (2) Konsultan yang masuk daftar panjang diambil sekurang-kurangnya 5 (lima) atau sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) dari peringkat terbaik untuk dimasukkan dalam daftar pendek (short list) konsultan.
- (3) Apabila peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 (lima) konsultan, maka dilakukan prakualifikasi ulang dengan mengumumkan prakualifikasi kembali. Bagi peserta yang sudah lulus prakualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian ulang dan dimasukkan dalam daftar panjang konsultan; apabila setelah dilakukan prakualifikasi ulang, jumlah peserta yang lulus hanya 2 (dua) sampai dengan 4 (empat) konsultan, maka proses seleksi umum dilanjutkan; begitu pula bila jumlah peserta yang lulus hanya 1 (satu) konsultan, maka dilakukan proses penunjukan langsung.

Paragraf 2

Pengumuman Hasil Kualifikasi

Pasal 225

- (1) Untuk pelelangan umum dengan prakualifikasi, hasil penilaian kualifikasi setelah ditetapkan oleh pengguna jasa disampaikan kepada seluruh peserta prakualifikasi dan diumumkan melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan/atau internet.
- (2) Pengumuman hasil kualifikasi sekurang-kurangnya memuat:
- Nama dan perkiraan nilai pekerjaan serta sumber dananya;
 - Nama dan alamat penyedia barang/jasa dan nama pimpinan yang berhak menandatangani kontrak pekerjaan untuk setiap calon penyedia barang/jasa;
 - Nama dan nilai paket tertinggi pengalaman pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil dan sub bidang

pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir;

d. Keputusan lulus tidaknya calon penyedia barang/jasa.

Paragraf 3

Sanggahan Prakualifikasi

Pasal 226

- (1) Peserta prakualifikasi yang keberatan atas penetapan hasil kualifikasi dapat mengajukan sanggahan secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah tanggal pengumuman hasil prakualifikasi.
- (2) Surat sanggahan diajukan kepada pengguna jasa disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada Kepala Badan Pengawas Daerah Kabupaten Purworejo. Surat sanggahan yang disampaikan kepada bukan pengguna jasa dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
- (3) Pengguna jasa wajib memberikan jawaban tertulis selambat-lambatnya dalam 5 (lima) hari kerja secara proporsional sesuai dengan masalahnya. Untuk memberikan jawaban terhadap sanggahan, maka pengguna jasa dapat meminta bukti isian formulir kualifikasi yang dipermasalahkan.
- (4) Apabila peserta prakualifikasi yang menyangah tidak dapat menerima jawaban atas sanggahan banding kepada Bupati Purworejo, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggahan tersebut.
- (5) Bupati wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.
- (6) Proses pelelangan umum dapat dilanjutkan tanpa harus menunggu jawaban dari Bupati.
- (7) Apabila sanggahan banding ternyata benar, maka dilakukan penilaian kualifikasi kembali atau dilakukan pengumuman prakualifikasi ulang.

Paragraf 4

Penetapan Sistem pengadaan

Pasal 227

- (1) Untuk menentukan sistem pengadaan yang meliputi metode pemilihan penyedia barang/jasa, metode penyampaian dokumen penawaran, metode evaluasi penawaran, dan jenis kontrak, perlu mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat, dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada.
- (2) Dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan, pengguna barang/jasa bersama dengan panitia, wajib memaksimalkan penguasaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil, koperasi kecil, dan masyarakat.
- (3) Dalam menetapkan sistem pengadaan, pengguna barang/jasa :
 - a. Wajib menyediakan sebanyak-banyaknya paket pengadaan untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas, dan kemampuan teknis usaha kecil;

- b. Dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing;
- c. Dilarang menyatukan beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilai seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- d. Dilarang menetapkan kriteria dan persyaratan pengadaan yang diskriminatif dan tidak obyektif.

Bagian Keduabelas Metode Pemilihan Penyedia Barang /Jasa

Pemborongan/Jasa Lainnya

Paragraf 1

Pelelangan Umum

Pasal 228

Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya. Dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan umum.

Paragraf 2

Pelelangan Terbatas

Pasal 229

Dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas yaitu untuk pekerjaan yang kompleks, maka pemilihan barang/jasa dapat dilakukan dengan metode pelelangan terbatas dan diumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi dengan mencantumkan penyedia barang/jasa yang telah diyakini mampu, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.

Paragraf 3

Pemilihan Langsung

Pasal 230

Dalam hal metode pelelangan umum atau pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi pelelangan, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metode pemilihan langsung, yaitu pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum. Pemilihan langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp.

100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Dalam hal pelelangan ulang peserta lelang yang memenuhi syarat hanya 2 (dua) maka proses pemilihan dilanjutkan seperti proses pemilihan langsung.

Paragraf 4

Penunjukan Langsung

Pasal 231

- (1) Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh biaya yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kriteria Keadaan Tertentu, adalah :
- 1) Penanganan darurat untuk pertahanan Negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda, atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam dan/atau,
 - 2) Pekerjaan yang perlu dirahasiakan, yang menyangkut pertahanan dan keamanan Negara yang ditetapkan oleh Presiden dan/atau,
 - 3) Pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai maksimum Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan :
 - 1) Untuk keperluan sendiri; dan/atau
 - 2) Teknologi sederhana; dan/atau
 - 3) Resiko kecil; dan/atau
 - 4) Dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang perorangan dan/atau badan usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- (3) Kriteria Keadaan Khusus, adalah :
- a. Pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah; atau
 - b. Pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) penyedia barang/jasa, pabrikan, pemegang hak paten; atau
 - c. Merupakan hasil produksi usaha kecil atau pengrajin industri kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relatif stabil; atau
 - d. Pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada 1 (satu) penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya; atau
 - e. Pekerjaan lanjutan di bidang konstruksi yang secara teknis merupakan satu kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungjawabannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya, dengan rekomendasi Kepala Dinas Teknis sesuai lingkup bidang/sub bidang pekerjaannya.

Bagian Ketigabelas

Metode Pemilihan Jasa Konsultansi

Paragraf 1

Seleksi Umum

Pasal 232

- (1) Pemilihan penyedia jasa konsultansi pada prinsipnya harus dilakukan melalui seleksi umum. Dalam keadaan tertentu pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan melalui seleksi terbatas, seleksi langsung atau penunjukan langsung.
- (2) Seleksi Umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi secara terbuka yaitu diumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas mengetahui dan penyedia jasa konsultansi yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

Paragraf 2

Seleksi Terbatas

Pasal 233

Seleksi Terbatas adalah metode pemilihan jasa konsultansi untuk pekerjaan yang kompleks, dan diyakini jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut jumlahnya terbatas.

Paragraf 3

Seleksi Langsung

Pasal 234

Dalam hal metode seleksi umum atau seleksi terbatas dinilai tidak efisien dari segi seleksi, maka pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dengan metode seleksi langsung, yaitu pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya ditentukan melalui proses prakualifikasi terhadap penyedia jasa konsultansi yang dipilih langsung dan diumumkan sekurang-kurangnya di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum.

Paragraf 4

Penunjukan Langsung

Pasal 235

- (1) Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dengan menunjuk 1 (satu) penyedia jasa konsultansi yang memenuhi kualifikasi dan dilakukan negosiasi baik teknis

maupun biaya sehingga diperoleh biaya yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Kriteria Keadaan Tertentu dan Keadaan Khusus meliputi :

- a. Penanganan darurat untuk pertahanan Negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera; dan/atau,
- b. Pekerjaan jasa tunggal; dan atau
- c. Pekerjaan yang perlu dirahasiakan, yang menyangkut pertahanan dan keamanan Negara yang ditetapkan oleh Presiden dan/atau,
- d. Pekerjaan yang berskala kecil dengan ketentuan : untuk keperluan sendiri, mempunyai resiko kecil, menggunakan teknologi sederhana. dilaksanakan oleh penyedia jasa usaha orang perorangan dan badan usaha kecil termasuk koperasi kecil, dan/atau bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan/atau
- e. Pekerjaan yang hanya dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin.
- f. Pengadaan jasa konsultasi yang setelah seleksi ulang hanya 1 (satu) yang memenuhi syarat, maka proses pemilihan dilanjutkan seperti proses penunjukan langsung; dan/atau
- g. Pekerjaan lanjutan dibidang perencanaan konstruksi dan pengawasan konstruksi yang secara teknis merupakan satu kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungjawabannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya, dengan rekomendasi Kepala Dinas Teknis sesuai lingkup bidang/subbidang pekerjaannya.

Bagian Keempatbelas

Swakelola

Pasal 236

1. Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan untuk direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan. Tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50% tenaga sendiri.
2. Swakelola dapat dilaksanakan oleh :
 - a. Pengguna barang/jasa adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh pengguna barang/jasa dengan menggunakan tenaga sendiri, dan/atau tenaga dari luar, baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan.

- b. Instansi pemerintah lain non swadana untuk pekerjaan yang perencanaan dan pengawasannya dilakukan oleh pengguna barang/jasa, sedang pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan penanggung jawab anggaran; seperti Universitas Negeri, Lembaga penelitian/Ilmiah pemerintah, Lembaga Pelatihan.
 - c. Kelompok Masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) penerima hibah untuk pekerjaan yang perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasannya dilakukan oleh penerima hibah dengan sasaran ditentukan oleh instansi pemberi hibah, seperti kelompok masyarakat, LSM, Komite Sekolah/Pendidikan, Lembaga Pendidikan Swasta/Lembaga Penelitian/Ilmiah non badan usaha dan lembaga lain yang ditetapkan oleh Pemerintah.
3. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :
- a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia instansi pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok pengguna barang/jasa; dan/atau
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat ; dan/atau
 - c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi, atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
 - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar; dan/atau
 - e. Penyelenggaraan Diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan; dan/atau
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (Pilot Project) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
 - g. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh Perguruan Tinggi/Lembaga Ilmiah pemerintah;
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna barang/jasa yang bersangkutan.
4. Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan.

Bagian Kelimabelas

Proses Pengadaan

Paragraf 1

Pelelangan Umum

Pasal 237

Panitia pengadaan harus mengumumkan secara luas tentang adanya pelelangan umum dengan pasca kualifikasi atau dengan prakualifikasi dalam rangka pelelangan umum untuk pekerjaan kompleks, melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum.

Isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya :

- a) Nama dan alamat pengguna jasa;
- b) Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- c) Perkiraan nilai pekerjaan;
- d) Syarat-syarat penyedia jasa;
- e) Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil dokumen lelang/kualifikasi.

Agar pengumuman dapat mencapai sasaran secara luas, efisien dan tepat sesuai dengan jangkauan masyarakat pengusaha yang dituju, maka pengumuman diatur sebagai berikut:

- a) Pengumuman pelelangan umum/prakualifikasi yang ditujukan kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil, menggunakan surat kabar dan siaran radio pemerintah daerah/swasta yang mempunyai jangkauan pembaca dan pendengar sekurang-kurangnya di seluruh Kabupaten/kota yang bersangkutan, serta memasang pengumuman pada papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang letaknya strategis di ibukota Kabupaten/Kota yang bersangkutan dan pada papan pengumuman pengguna jasa. Dalam hal ini di Kabupaten/Kota yang bersangkutan tidak memiliki surat kabar harus dipergunakan surat kabarterbitan ibukota Propinsi yang bersangkutan;
- b) Pengumuman pelelangan umum/prakualifikasi yang ditujukan kepada perusahaan/koperasi bukan usaha kecil dengan menggunakan surat kabar yang mempunyai jangkauan Propinsi dan Nasional, serta memasang pengumuman pada papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang letaknya strategis di ibukota Kabupaten/kota yang bersangkutan dan papan pengumuman pengguna jasa.

Calon peserta lelang dari Propinsi/Kabupaten/Kota lain tidak boleh dihalangi/dilarang untuk mengikutui proses lelang di propinsi/Kabupaten/Kota lokasi pelelangan.

Dalam hal pelelangan umum dengan pasca kualifikasi, apabila penyedia jasa yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang.

- 6) Dalam hal pelelangan umum dengan prakualifikasi, apabila penyedia jasa yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman prakualifikasi ulang. Penyedia jasa yang telah lulus prakualifikasi tidak perlu melakukan prakualifikasi ulang.
- 7) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman lelang/prakualifikasi, maka kepada :
 - a) Panitia pengadaan dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b) Penyedia jasa yang terlibat dikenakan sanksi tidak boleh mengikuti pengadaan jasa pemerintah selama 2 (dua) tahun dan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 238

- 1) Panitia pengadaan menyiapkan dokumen lelang untuk keperluan pelelangan tepat pada waktunya. Dalam dokumen lelang, panitia pengadaan harus mencantumkan secara jelas dan terinci semua persyaratan yang diperlukan, baik administratif maupun teknis, pengguna barang/jasa produksi dalam negeri dan preferensi harga, unsur-unsur yang dinilai, kriteria, formula evaluasi yang akan digunakan, dan jenis kontrak yang dipilih termasuk contoh-contoh formulir yang perlu diisi yang dapat dimengerti dan diikuti oleh calon penyedia jasa yang berminat.
- 2) Dokumen lelang terdiri dari :
 - a) Pengumuman lelang (pasca kualifikasi)/undangan lelang (prakualifikasi);
 - b) Instruksi kepada peserta lelang;
 - c) Data lelang;
 - d) Bentuk surat penawaran, lampiran, surat penunjukan dan surat perjanjian;
 - e) Syarat-syarat umum kontrak;
 - f) Syarat-syarat khusus kontrak;
 - g) Spesifikasi teknis;
 - h) Gambar-gambar;
 - i) Daftar kuantitas, analisa harga satuan dan metode pelaksanaan;
 - j) Bentuk-bentuk jaminan.
- 3) Dalam dokumen lelang diwajibkan memberikan preferensi harga untuk penyedia jasa pemborongan nasional yaitu 7,5% (tujuh koma lima persen) diatas harga penawaran terendah dari penyedia jasa pemborongan asing.
- 4) Dokumen lelang harus disahkan oleh pengguna jasa.

Pasal 239

(1) Panitia pengadaan harus menyiapkan dokumen kualifikasi berupa :

- a. Formulir isian yang memuat data administrasi, keuangan, personil, peralatan, dan pengalaman kerja;
- b) Penilaian kualifikasi.

(2) Dalam hal pelelangan umum dilakukan dengan prakualifikasi, panitia pengadaan mengumumkan prakualifikasi yang memuat :

- 1) Lingkup pekerjaan;
- 2) Persyaratan peserta;
- 3) Waktu dan tempat pengambilan dan penasukan dokumen kualifikasi;
- 4) Penanggung jawab prakualifikasi

(3) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

- a) Pengguna jasa wajib memiliki HPS yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b) HPS disusun oleh panitia pengadaan dan ditetapkan oleh pengguna jasa.
- c) HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
- d) Nilai total HPS terbuka tidak bersifat rahasia dan diumumkan pada waktu penjelasan dokumen lelang, sedangkan rincian HPS bersifat rahasia.
- e) Perhitungan HPS harus dilakukan dengan cermat berdasarkan ketentuan dokumen lelang dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan :
 - 1) Analisis harga satuan pekerjaan yang bersangkutan;
 - 2) Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/engineer's estimate (EE);
 - 3) Harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS;
 - 4) Harga kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) untuk pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan;
 - 5) Informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), badan/instansi lainnya dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;
 - 6) Harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen;
 - 7) Daftar standarisasi harga yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

8) Kondisi lapangan/lingkungan :

- (1) Kemungkinan penggunaan alat-alat berat;
- (2) Fasilitas untuk mobilisasi peralatan;
- (3) Keharusan menggunakan cara manual karena kendala lingkungan;
- (4) Ketersediaan tenaga kerja;
- (5) Ketersediaan bahan bangunan;
- (6) Hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

9) Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.f) HPS telah memperhitungkan :

- 1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
- 2) Biaya umum dan keuntungan (overhead cost and profit) yang wajar bagi penyedia jasa.
- g) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak penghasilan (PPh) penyedia jasa.

Pasal 240(1) Persyaratan

Peserta Lelang

a. Untuk pelelangan umum dengan pasca kualifikasi

- 1) Untuk Jasa Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mempunyai Sertifikat Badan Usaha (SBU), sedangkan Jasa Barang/lainnya mempunyai Surat Ijin Usaha yang sesuai dengan pekerjaan yang akan dilelangkan.
- 2) Harus menandatangani pakta integritas sebelum mengambil dokumen lelang.
- 3) Memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam dokumen kualifikasi.

b. Untuk pelelangan umum dengan prakualifikasi

- 1) Untuk Jasa Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mempunyai Sertifikat Badan Usaha (SBU), sedangkan Jasa Barang/lainnya mempunyai Surat Ijin Usaha yang sesuai dengan pekerjaan yang akan dilelangkan.
- 2) Harus menandatangani pakta integritas sebelum mengambil dokumen prakualifikasi.
- 3) Memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam dokumen kualifikasi.
- 4) Harus lulus prakualifikasi yang diadakan untuk pekerjaan dimaksud dan tercantum dalam daftar peserta lelang yang akan diundang.

(2) Pengambilan Dokumen dan Penjelasan Lelang. Pengambilan

Dokumen Lelang

1) Untuk pelelangan umum dengan pasca kualifikasi

- a) Pengambilan dokumen lelang dilakukan bersamaan dengan dokumen kualifikasi 1 (satu) hari kerja setelah pengumuman pelelangan sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
- b) Sebelum mengambil dokumen lelang, peserta lelang harus menunjukkan SBU/SIUP kepada panitia pengadaan untuk diteliti apakah sesuai dengan kompetensi dan kemampuan usaha serta nilai paket pekerjaan.
- c) Peserta lelang harus menandatangani pakta integritas oleh pemimpin/direktur utama perusahaan atau penerima kuasa dari direktur utama yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan bekerjasama.

2) Untuk Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi

- (1) Penyedia jasa yang lulus prakualifikasi dimasukkan dalam daftar peserta lelang dan disahkan oleh pengguna jasa. Seluruh penyedia jasa yang tercatat dalam daftar peserta lelang harus diundang untuk mengambil dokumen lelang.
- (2) Apabila penyedia jasa yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman prakualifikasi dan proses prakualifikasi bagi penyedia jasa yang baru. Apabila setelah pengumuman prakualifikasi diulang, ternyata tidak ada tambahan calon peserta lelang yang baru atau keseluruhan calon peserta lelang masih kurang dari 3 (tiga) peserta, maka panitia pengadaan melanjutkan proses pelelangan dengan metode seperti pemilihan langsung apabila calon peserta lelang yang lulus prakualifikasi 2 (dua) peserta, atau metode seperti penunjukan langsung apabila calon peserta lelang yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta.
- (3) Peserta lelang yang diundang berhak mengambil dokumen lelang dari panitia pengadaan. Pengambilan dokumen lelang dilakukan sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum pemasukan dokumen penawaran.
- (4) Surat undangan kepada peserta lelang memuat antara lain :
 - (a) Nama kegiatan dan instansi yang mengadakan pelelangan;

(b) Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilelangkan; (c) Syarat peserta lelang;

(d) Tempat dan waktu untuk pengambilan dokumen lelang dan keterangan lainnya;

(e) Tempat dan waktu penyampaian dan pembukaan dokumen penawaran.

(3) Penjelasan Lelang (Aanwijzing)

1) Penjelasan yang dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman pelelangan/pengumuman hasil kualifikasi.

2) Penjelasan lelang dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh para penyedia jasa. Penyedia jasa yang tidak hadir pada saat penjelasan lelang tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

3) Dalam acara penjelasan lelang, panitia pengadaan harus menjelaskan kepada peserta lelang mengenai :

(1) Metode penyelenggaraan pengadaan; (2) Cara penyampaian penawaran;

(3) Dokumen yang harus dilampirkan dalam dokumen penawaran; (4) Acara pembukaan dokumen penawaran;

(5) Metode evaluasi;

(6) Hal-hal yang menggugurkan penawaran; (7) Jenis kontrak yang akan digunakan;

(8) Ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;

(9) Ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil;

(10) Besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran;

(11) Tata cara perhitungan penyesuaian harga untuk kontrak jangka panjang (lebih dari 12 bulan).

4) Dalam acara penjelasan lelang, diumumkan nilai total HPS. Rincian HPS tidak boleh dibuka dan bersifat rahasia.

5) Apabila dipandang perlu, panitia pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Peserta lelang dengan resiko dan biaya sendiri dianjurkan untuk

meninjau lapangan pekerjaan dengan seksama untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan guna menyiapkan penawaran.

- 6) Pertanyaan dari peserta lelang dan jawaban dari panitia pengadaan serta keterangan lain termasuk perubahannya dan hasil peninjauan lapangan, harus dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP). BAP ditandatangani oleh panitia pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil peserta yang hadir, dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari dokumen lelang.
- 7) Apabila dalam BAP terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka panitia pengadaan harus menuangkannya ke dalam addendum lelang yang menjadi bagian tak terpisahkan dari dokumen lelang dan harus disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta lelang secara tertulis setelah disahkan oleh pengguna jasa. Bila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam addendum dokumen lelang, maka bukan merupakan bagian dokumen lelang dan yang berlaku adalah dokumen lelang awal (asli).

(4) Penyampaian dan pembukaan Dokumen Penawaran

2. Penyampaian dokumen penawaran

- 1) Metode penyampaian dokumen penawaran harus mengikuti ketentuan yang tercantum dalam dokumen lelang.
- 2) Metode penyampaian dokumen penawaran yang akan digunakan adalah dengan sistem satu sampul dan harus dijelaskan pada waktu acara penjelasan lelang.
- 3) Peserta lelang yang berhak menyampaikan dokumen penawaran adalah penyedia jasa yang telah mengambil dokumen lelang pada pelelangan umum dengan pasca kualifikasi, atau penyedia jasa yang telah lulus prakualifikasi dan masuk dalam daftar peserta lelang yang diundang.
- 4) Penyampaian dokumen penawaran dimulai 1 (satu) hari setelah penjelasan lelang. Batas akhir penyampaian dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan lelang. Penyampaian dokumen penawaran dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a) Langsung
 - (a) Peserta lelang secara langsung menyampaikan dokumen penawarannya ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran yang telah disediakan oleh panitia pengadaan.
 - (b) Batas waktu paling lambat untuk pemasukan dokumen penawaran ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen

lelang yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.

- (c) Pada batas waktu penyampaian dokumen penawaran berakhir, panitia pengadaan menyatakan penyampaian dokumen penawaran ditutup, ditolak dokumen penawaran yang terlambat, dan menolak penambahan dokumen penawaran.

b) Melalui pos atau layanan hantaran/expedisi

- (a) Dokumen penawaran yang dikirim melalui pos/layanan hantaran/expedisi menggunakan sampul dalam dan sampul luar seperti tersebut butir d) (3) dan d) (4). Panitia pengadaan langsung memberi catatan tanggal dan jam penerimaan pada sampul luar.
- (b) Batas waktu paling lambat untuk penerimaan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen lelang, yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.
- (c) Panitia pengadaan membuat berita acara penerimaan dokumen penawaran yang sampul luarnya masih dalam keadaan tertutup, kemudian dokumen penawaran tersebut dimasukkan ke dalam kota/tempat pemasukan dokumen penawaran.
- (d) Panitia pengadaan menolak dokumen penawaran yang terlambat. Dokumen penawaran yang terlambat sampul luarnya dibuka untuk mengetahui alamat penawar dan dokumen penawaran tersebut oleh panitia pengadaan dikembalikan kepada penawar setelah pada sampul luarnya diberi catatan tanggal dan jam penerimaan. Nama, alamat penawar, serta sampul luar disimpan oleh panitia pengadaan.

- 5) Peserta lelang harus memasukkan dokumen penawaran asli dan rekamannya pada masing-masing sampul dalam, menutup dan merekatnya. Sampul dalam harus ditandai "ASLI" untuk dokumen penawaran rekaman serta ditulis nama dan alamat dari penawar. Sampul-sampul dalam tersebut dimasukkan ke dalam satu sampul luar kemudian sampul luar ditutup dan direkat.

6) Pada sampul luar hanya ditulis :

- a) Alamat pengguna jasa;
- b) Nama paket pekerjaan yang dilelangkan disudut kiri atas sampul;
- c) Pada sudut kanan atas sampul ditulis 'TIDAK BOLEH DIBUKA SEBELUM SAAT PEMBUKAAN PENAWARAN'.

- 7) Apabila sampul luar tidak direkat sesuai dengan petunjuk, panitia pengadaan tidak bertanggungjawab atas isi sampul penawaran. Penawaran yang tidak direkat dan atau terdapat kesalahan penulisan pada sampul dokumen penawaran tidak dapat menggugurkan penawaran.
- 8) Penarikan, perubahan, penggantian dan penambahan dokumen penawaran
 - a) Dokumen penawaran yang telah dimasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran tidak dapat diambil oleh penawar.
 - b) Apabila penawar akan menarik/ mengubah/ mengganti/ menambah dokumen penawaran yang sudah dimasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran, harus dilakukan sebelum waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.
 - c) Dokumen penarikan/ perubahan/ penggantian/ penambahan dimasukkan ke dalam sampul tertutup dan diberi tanda "PENARIKAN"/"PENGUBAHAN"/"PENGANTIAN"/"PENAMBAHAN".
 - d) Dokumen butir d) dimasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran .
 - e) Tidak ada dokumen susulan yang dapat diterima oleh panitia pengadaan setelah batas waktu penyampaian dokumen penawaran berakhir/ditutup.

Pembukaan dokumen penawaran

- a) Para penawar atau wakil penawar yang hadir harus memperhatikan identitas atau surat keterangan/penugasan dari perusahaan untuk menghadiri pembukaan dokumen penawaran dan menandatangani daftar hadir sebagai bukti kehadirannya. Panitia pengadaan memintakesediaan 2 (dua) orang wakil dari penawar yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat wakil penawar yang hadir pada saat pembukaan, panitia menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan batas waktu yang ditentukan oleh panitia pengadaan sekurang-kurangnya 2 (dua) jam.
- b) Setelah batas waktu yang ditentukan tidak ada penawar yang hadir, maka pembukaan penawaran dilaksanakan dengan disaksikan 2 (dua) saksi yang buka anggota panitia pengadaan, yang ditunjuk secara tertulis oleh panitia pengadaan.
- c) Panitia pengadaan membuka dan meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (tidak dihitung surat pengunduran diri) dan

bila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga), pelelangan tidak dapat dilanjutkan dan harus diulang.

- d) Selanjutnya panitia pengadaan membuka sampul luar penawaran, termasuk dokumen penarikan / pengubahan / penggantian / penambahan (bila ada), dihadapan para penawar atau para wakil penawar yang hadir pada jam, hari, tanggal dan tempat sebagaimana telah ditentukan oleh panitia pengadaan.
- e) Sampul bertanda "PENGUBAHAN" atau "PENGgantian" atau "PENAMBAHAN" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu. Sampul bertanda "PENARIKAN" tidak dibuka (hanya dibuka sampul luar untuk mengetahui identitas penawar, sedangkan sampul dalam tidak dibuka).
- f) Hal-hal yang harus diperiksa, ditunjukkan dan dibacakan dihadapan para peserta pelelangan mengenai kelengkapan dokumen penawaran terdiri dari :
 - (1) Nama peserta lelang; (2) Surat penawaran;
 - (3) Jaminan Penawaran Asli; (4) Daftar Kuantitas dan Harga;
 - (5) Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang.
- g) Pada saat pembukaan penawaran panitia pengadaan hanya mencatat semua kejadian pada saat acara pembukaan penawaran, tidak dilakukan evaluasi atau pengurangan penawaran kecuali untuk penawaran yang terlambat.
- h) Semua anggota panitia pengadaan yang hadir dan saksi yang ditunjuk (kecuali peserta lelang tidak hadir) harus membubuhkan paraf pada surat penawaran asli beserta pengubahan/penggantian/penambahan yang asli (bila ada), juga pada setiap lembar daftar kuantitas dan harga.
- i) Sebelum panitia pengadaan menutup rapat pembukaan penawaran dan membuat berita acara pembukaan penawaran (BAPP), panitia pengadaan membacakan nilai total HPS yang telah ditetapkan oleh pengguna jasa.
- j) Panitia pengadaan harus membuat BAPP, yang berisikan hal-hal dan data-data pokok yang penting termasuk informasi yang diperoleh pada saat pembukaan penawaran.

BAPP memuat hal-hal sebagai berikut;

- (1) Nama-nama peserta pelelangan, nilai penawarannya, termasuk penawaran alternatif (bila ada), rabat,

penarikan/pengubahan/penggantian/penambahan penawaran (bila ada), ada tidaknya jaminan penawaran;

(2) Alasan bila terjadi penundaan pembukaan penawaran; (3) Keberatan dari peserta (bila ada);

(4) Hal-hal yang dianggap perlu oleh panitia pengadaan.

BAPP ditandatangani oleh" panitia pengadaan yang hadir dan parasaksi, kemudian dibagikan kepada peserta lelang yang hadir.

Evaluasi Dokumen Penawaran

1) Evaluasi dokumen penawaran dilakukan oleh panitia pengadaan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Koreksi aritmatik (untuk kontrak harga satuan);
- b) Evaluasi administrasi;
- c) Evaluasi teknis;
- d) Evaluasi kewajaran harga

2) Evaluasi dokumen penawaran dilakukan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang.

Penilaian dan Pembuktian Kualifikasi

- 1) Untuk pelelangan umum dengan pasca kualifikasi, terhadap 3 (tiga) penawaran terendah yang memenuhi persyaratan dilakukan penilaian kualifikasi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang.
- 2) Terhadap penyedia barang/jasa yang akan diusulkan sebagai pemenang dan pemenang cadangan, dilakukan pembuktian kualifikasi dengan melakukan verifikasi terhadap semua data dan informasi yang ada dalam formulir isian kualifikasi dengan meminta rekaman atau dokumen yang sah dan bila diperlukan dilakukan konfirmasi dengan instansi terkait.

Pembuatan Berita Acara hasil Pelelangan

- 1) Panitia pengadaan membuat kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang dituangkan dalam berita acara hasil pelelangan (BAHP). BAHP memuat hasil pelaksanaan pelelangan, termasuk cara penilaian, rumus-rumus yang digunakan, sampai dengan penetapan urutan pemenang berupa daftar peserta pelelangan yang dimulai dari harga penawaran terendah. BAHP ditandatangani oleh ketua dan anggota panitia pengadaan sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) dari jumlah anggota panitia pengadaan.
- 2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan saat penandatanganan kontrak.

3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut :

- a) Nama semua peserta lelang dan harga penawaran dan/atau harga penawaran terkoreksi , dari masing-masing peserta lelang;
- b) Metode evaluasi yang digunakan;
- c) Unsur-unsur yang dievaluasi;
- d) Rumus yang dipergunakan;
- e) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ihwal pelaksanaan pelelangan;
- f) Tanggal dibuatnya berita acara serta jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- g) Penetapan urutan dari 1 (satu) calon pemenang dan 2 (dua) calon pemenang cadangan. Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang. Apabila peserta lelang yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka penyedia jasa tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang lelang.

Penetapan Pemenang Lelang

- 1) Panitia pengadaan menetapkan calon pemenang lelang yang menguntungkan bagi negara dalam arti :
 - a) Penawaran memenuhi syarat administratif dan teknis sesuai ketentuan dokumen lelang;
 - b) Perhitungan harga yang ditawarkan setelah koreksi aritmatik, adalah wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c) Telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri;
 - d) Penawaran tersebut adalah terendah di antara penawaran yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam butir a), b) dan c).
- 2) Calon pemenang lelang harus sudah ditetapkan oleh panitia pengadaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan penawaran.
- 3) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang lelang yang mengajukan harga penawaran yang sama, maka panitia pengadaan meneliti kembali data kualifikasi yang bersangkutan dan memilih peserta yang menurut pertimbangannya mempunyai kemampuan yang lebih besar dan hal ini dicatat dalam berita acara.

Kemampuan yang dinilai antara lain :

- a) Kemampuan Dasar (KD) untuk bukan usaha kecil;
- b) Sisa Kemampuan Keuangan (SKK);
- c) Sisa Kemampuan Paket (SKP).

- 4) Panitia pengadaan membuat dan menyampaikan laporan kepada pengguna jasa atau kepada pejabat yang berwenang mengambil keputusan untuk menetapkan pemenang lelang melalui pengguna jasa.

Laporan tersebut disertai surat usulan calon pemenang lelang dan penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.

- 5) Usulan penetapan pemenang lelang

Usulan penetapan pemenang lelang disusun sesuai dengan urutan calon pemenang lelang. calon pemenang cadangan 1 dan 2 (bila ada), dan harus memuat :

- a) Nama dan alamat penyedia jasa;
- b) Harga penawaran setelah dikoreksi;
- c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

- 6) Penetapan pemenang lelang

- a) Pemenang lelang ditetapkan oleh pengguna anggaran berdasarkan usulan panitia pengadaan, dengan menerbitkan surat penetapan penyedia jasa dan menyampaikan kepada panitia pengadaan selambat-lambatnya :

- (a) 5 (lima) hari kerja penetapan oleh pengguna jasa untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah);
- (b) 14 (empat belas) hari kerja penetapan oleh Bupati untuk pengadaan yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

Ketentuan tersebut (a) dan (b) terhitung sejak surat usulan penetapan pemenang lelang tersebut diterima oleh pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang.

- b) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang lelang adalah :

- (a) Dokumen lelang beserta addendum (bila ada);
- (b) Berita acara pembukaan penawaran (BAPP);
- (c) Berita acara hasil pelelangan;
- (d) Rekaman proses pelelangan dan hasil pelelangan;

(e) Rekaman dokumen penawaran dari calon pemenang lelang dan cadangan calon pemenang lelang yang telah diparaf panitia pengadaan dan 2 (dua) wakil dari peserta lelang.

c) Dalam hal pengguna jasa tidak sependapat dengan usulan panitia pengadaan, maka untuk penetapan pemenang lelang dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah). Pengguna jasa membahas dengan panitia pengadaan untuk mengambil keputusan :

(1) Menyetujui usulan panitia; atau

(2) Menetapkan keputusan yang disepakati bersama untuk pemenang lelang, dan dituangkan dalam berita acara yang memuat keberatan dan kesepakatan masing-masing pihak; atau

(3) Bila akhirnya tidak tercapai kesepakatan, maka akan diputuskan oleh Bupati dan bersifat final.

7) Pengumuman Pemenang Lelang

Pemenang lelang diumumkan dan diberitahukan oleh panitia pengadaan kepada para peserta lelang selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat penetapan penyedia jasa dari pejabat yang berwenang.

8) Sanggahan Peserta Lelang

a) Peserta lelang yang keberatan atas penetapan pemenang lelang dapat mengajukan sanggah secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah tanggal pengumuman pemenang lelang;

b) Surat sanggahan diajukan kepada pengguna jasa disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada Kepala Badan Pengawas Daerah Kabupaten Purworejo. Surat sanggahan yang disampaikan kepada bukan pengguna jasa dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti;

c) Pengguna jasa wajib memberikan jawaban tertulis selambat-lambatnya dalam 5 (lima) hari kerja secara proporsional sesuai dengan masalahnya;

d) Apabila peserta lelang yang menyanggah tidak dapat menerima jawaban atas sanggahan dari pengguna jasa, maka dapat mengajukan sanggahan banding kepada Bupati, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggahan tersebut;

e) Bupati wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima;

- f) Proses pelelangan dapat dilanjutkan tanpa harus menunggu jawaban dari Bupati;
- g) Apabila sanggahan banding ternyata benar, maka proses pelelangan dievaluasi kembali atau dilakukan pelelangan ulang, atau dilakukan pembatalan kontrak.

9) Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

a) Rapat persiapan penunjukan penyedia barang/jasa

Sebelum penerbitan surat keputusan penunjukan penyedia jasa, diselenggarakan rapat persiapan penunjukan penyedia jasa yang dihadiri oleh pengguna jasa, panitia pengadaan dan penyedia jasa. Hasil rapat tersebut dituangkan dalam berita acara yang merupakan bagian dari dokumen kontrak.

Rapat persiapan penunjukan penyedia jasa membahas antara lain :

- (1) Ketentuan mengenai bentuk, nilai, masa berlaku, dan batas waktu penyerhan jaminan pelaksanaan;
- (2) Jenis asuransi yang harus disiapkan sebelum tandatangan kontrak;
- (3) Harga satuan timpang;
- (4) Ketentuan perhitungan eskalasi;
- (5) Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada waktu evaluasi penawaran;
- (6) Hal-hal lain yang dinilai perlu.

b) Pengguna jasa menerbitkan SPPBJ sebagai pelaksana pekerjaan yang dilelangkan, dengan ketentuan :

- (a) Tidak ada sanggahan dari peserta lelang; atau
- (b) Sanggahan yang diterima pengguna jasa dalam masa sanggah ternyata tidak benar, atau sanggahan melewati waktu masa sanggah.

c) Peserta lelang yang ditunjuk sebagai penyedia jasa wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh pengguna jasa, dengan ketentuan jaminan penawaran peserta lelang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah.

d) Terhadap penyedia jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, disamping

jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah, penyedia jasa tersebut juga dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.

- e) Apabila pemenang lelang urutan pertama yang ditunjuk sebagai penyedia jasa mengundurkan diri, maka penetapan penyedia jasa dapat dilakukan kepada pemenang lelang urutan kedua (bila ada) sesuai dengan harga penawarannya, dengan ketentuan :
- (5) Penetapan pemenang lelang urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang.
- (6) Masa berlakunya penawaran pemenang lelang urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- (7) Apabila pemenang lelang urutan kedua juga mengundurkan diri, maka penetapan penyedia jasa dapat dilakukan kepada pemenang lelang urutan ketiga (bila ada) sesuai dengan harga penawarannya dengan ketentuan :
 - a) Penetapan pemenang lelang urutan ketiga tersebut di atas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan pejabat yang berwenang menetapkan lelang;
 - b) Masa berlakunya penawaran pemenang lelang urutan ketiga masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya;
 - c) Jaminan penawaran dari pemenang lelang kedua dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah;
 - d) Bila pemenang lelang urutan kedua mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi
- (8) Apabila pemenang lelang urutan ketiga mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak diterima, maka yang bersangkutan dikenakan sanksi sebagaimana tersebut pada butir 4) di atas. Kemudian panitia pengadaan melakukan pelelangan ulang, dengan ketentuan bahwa jaminan penawaran dari pemenang lelang urutan ketiga dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah.
- (9) SPPBJ harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang dan segera disampaikan kepada pemenang lelang.
- (10) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/kontrak) kepada Badan Pengawas Daerah.

Pelelangan Gagal dan Pelelangan Ulang

- 1) Pelelangan dinyatakan gagal apabila :

1. Penyedia jasa yang tercantum dalam daftar calon peserta lelang kurang dari 3 (tiga); atau
2. Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga); atau
3. Tidak ada penawaran yang memenuhi syarat sesuai ketentuan dokumen lelang; atau
4. Semua harga penawaran di atas pagu dana yang tersedia; atau
5. Sanggahan dari peserta lelang atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam dokumen lelang ternyata benar; atau
6. Sanggahan dari peserta lelang atas terjadinya KKN dari pemenang lelang urutan 1, 2 dan 3 ternyata benar; atau
7. Pemenang lelang urutan 1, 2 dan 3 mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk; atau
8. Pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dokumen lelang atau prosedur yang berlaku; atau
9. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dalam pelaksanaan lelang ternyata benar.

Pelelangan Ulang

Dalam hal pelelangan dinyatakan gagal, pengguna jasa/pejabat yang berwenang memerintahkan pelelangan ulang dengan prosedur:

- a) Terhadap pelelangan yang gagal karena tersebut butir g.1).a). dan/atau g.1).b). dan/atau g.1).e). dilakukan pelelangan ulang, dengan cara mengumumkan kembali dan mengundang calon peserta lelang yang baru selain calon peserta lelang yang masuk dalam daftar calon peserta lelang;
- b) Terhadap pelelangan yang gagal karena tersebut butir g.1).c) dan/atau g.1).d), dan/atau g.1).h), dilakukan pelelangan ulang, dengan cara mengundang ulang semua peserta lelang yang tercantum dalam daftar calon peserta lelang yang mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga). Bilamana dianggap perlu, panitia pengadaan melakukan pelelangan ulang dengan mengundang calon peserta lelang yang baru.
- c) Terhadap pelelangan yang gagal karena tersebut pada butir g.1).f) dan g.1).i), dilakukan sebagai berikut:

(a) Apabila panitia pengadaan tidak terbukti terlibat KKN, panitia pengadaan mengundang ulang semua peserta lelang yang tercantum dalam daftar calon penyedia jasa untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga). Bilamana dianggap perlu panitia pengadaan melakukan pelelangan ulang dengan mengundang calon peserta lelang

yang baru. Panitia pengadaan dilarang mengundang peserta yang terlibat KKN; atau

- b) Apabila panitia pengadaan terbukti terlibat KKN, maka dibentuk panitia pengadaan baru untuk melakukan pelelangan ulang. Panitia pengadaan baru dilarang mengikutsertakan peserta lelang yang terbukti terlibat KKN.
- d) Terhadap pelelangan yang gagal karena tersebut pada butir g.1).g) dilakukan pelelangan ulang dengan cara sebagai berikut:
 - (a) Mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru apabila peserta lelang yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk peserta yang mengundurkan diri);
 - (b) Mengumumkan kembali/mengundang peserta lelang yang baru dan lama yang memenuhi syarat untuk mengajukan penawarannya apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk peserta yang mengundurkan diri).
 - e) Apabila dalam pelelangan ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga) :
 - (a) Dalam hal peserta lelang yang memenuhi syarat hanya 2 (dua), maka proses pemilihan dilanjutkan seperti pada proses pemilihan langsung;
 - (b) Dalam hal peserta lelang yang memenuhi syarat hanya 1 (satu), maka proses pemilihan dilanjutkan seperti proses penunjukan langsung.
- f) Dalam hal pengguna barang/jasa atau panitia pengadaan menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara penyedia jasa, maka :
 - (a) Panitia pengadaan meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa koefisien dan harga satuan dasar upah, bahan, dan alat dan membandingkan dengan harga satuan pekerjaan sejenis terdekat;
 - (b) Memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN;
 - (c) Apabila hasil penelitian pada butir f (1) dan f (2) mengarah kepada terjadinya KKN, maka pengguna jasa wajib menghentikan proses pelelangan untuk diperiksa instansi yang berwenang.
- g) Apabila dalam pelaksanaan pelelangan ulang terjadi KKN, maka pengguna barang/jasa wajib menghentikan proses pelelangan dan

pejabat yang berwenang mengusulkan pemindahan alokasi dana untuk pekerjaan lainnya.

Paragraf 2

Pelelangan Terbatas

Pasal 241

- (1) Proses pelelangan terbatas pada prinsipnya sama dengan proses pelelangan umum dengan prakualifikasi, kecuali dalam pengumuman prakualifikasi dicantumkan kriteria peserta lelang dan nama-nama penyedia jasa yang akan diundang.
- (2) Apabila setelah diumumkan ternyata ada penyedia jasa yang tidak tercantum dalam pengumuman dan berniat serta memenuhi kualifikasi, maka wajib untuk diikutsertakan dalam pelelangan terbatas.

Paragraf 3

Pemilihan Langsung

Pasal 242 a. Penetapan

Calon Peserta

- a. Panitia pengadaan wajib melakukan prakualifikasi.
 - b. Prakualifikasi harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.
- (2) Undangan. Permintaan Penawaran dan Evaluasi
- a. Panitia pengadaan mengundang sebanyak-banyaknya calon peserta yang lulus prakualifikasi.
 - b. Apabila penyedia jasa yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman prakualifikasi ulang.
 - c. Apabila setelah pengumuman prakualifikasi ulang, penyedia jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua), maka proses pemilihan langsung dilanjutkan.
 - d. Apabila setelah pengumuman prakualifikasi ulang, penyedia jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu), maka dilakukan proses penunjukan langsung.
 - e. Atas dasar pengajuan penawaran yang dilakukan secara terpisah dari masing-masing peserta pemilihan langsung, panitia pengadaan melakukan koreksi aritmatik, evaluasi administrasi, evaluasi teknis dan evaluasi kewajaran harga terhadap semua penawaran yang masuk serta

menyusun urutan penawaran sebagai dasar untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi selanjutnya.

(3) Klarifikasi dan negosiasi dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Sebelum klarifikasi dan negosiasi dilakukan, panitia pengadaan membuat pedoman klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga yang mencantumkan hal-hal teknis dan jenis pekerjaan yang akan diklarifikasi dan dinegosiasi, tetapi tidak boleh mencantumkan rincian HPS;
- b. Klarifikasi dan negosiasi dilakukan kepada peserta pemilihan langsung yang menawarkan harga terendah setelah dilakukan koreksi aritmatika sampai terjadi kesepakatan. Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh dihadiri oleh peserta pemilihan langsung lainnya;
- c. Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan jasa yang sesuai atau lebih tinggi dengan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pemilihan penyedia jasa;
- d. Bagi pengadaan jasa berdasarkan kontrak harga satuan, panitia pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi terutama terhadap harga satuan jenis-jenis pekerjaan yang harga satuan penawarannya lebih tinggi dari harga satuan yang tercantum dalam HPS;
- e. Bagi pengadaan jasa berdasarkan kontrak lump sum, panitia pengadaan melakukan negosiasi hanya pada harga total saja;
- f. Setelah klarifikasi dan negosiasi panitia pengadaan meminta kepada peserta pemilihan langsung yang akan diusulkan untuk menandatangani berita acara hasil klarifikasi dan negosiasi. Apabila tidak terjadi kesepakatan dengan urutan pertama, maka klarifikasi dan negosiasi dilakukan kepada urutan penawaran terendah berikutnya;
- g. Berdasarkan berita acara tersebut, panitia pengadaan membuat surat usulan penetapan penyedia jasa kepada pejabat yang berwenang menetapkan.

(4) Penetapan Pemenang

- a. Berdasarkan usulan dari panitia pengadaan, pejabat yang berwenang menetapkan pemenang pemilihan langsung;
- b. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara panitia pengadaan dengan pengguna jasa dilakukan proses sesuai ketentuan yang tercantum dalam butir K.1.k.6).c);
- c. Hasil penetapan pemenang pemilihan langsung diumumkan dan disampaikan kepada seluruh peserta pemilihan langsung.

(5) Sanggahan dan Pengaduan

Mekanisme dan prosedur sanggahan dan pengaduan mengikuti ketentuan seperti pada proses pelelangan umum butir K.1.m.

(6) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Pengguna barang/jasa menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan.

Paragraf 4

Penunjukan Langsung

Pasal 243(1) Penetapan

Peserta

- b. Panitia pengadaan wajib melakukan prakualifikasi terhadap penyedia jasa yang akan ditunjuk untuk pekerjaan kompleks;
- c. Prakualifikasi harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum.

(2) Permintaan Penawaran dan Negosiasi Teknis dan Harga

- a. Panitia pengadaan mengundang penyedia jasa yang telah lulus prakualifikasi untuk mengajukan penawaran;
- b. Panitia pengadaan melakukan koreksi aritmatik, evaluasi penawaran, klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran yang diajukan penyedia jasa berdasarkan dokumen penunjukan langsung.
- c. Panitia pengadaan membuat berita acara hasil evaluasi, klarifikasi dan negosiasi.

(3) Penetapan Penyedia Jasa

Panitia pengadaan mengusulkan penetapan penyedia jasa kepada pejabat yang berwenang berdasarkan berita acara hasil evaluasi, klarifikasi dan negosiasi.

(4) Penunjukan Penyedia Jasa

Berdasarkan surat penetapan dari pejabat yang berwenang, panitia pengadaan mengumumkan di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum atas penetapan penyedia jasa yang ditunjuk dan kemudian pengguna jasa menerbitkan surat penunjukan penyedia jasa.

(5) Pengaduan

Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan apabila dalam proses penunjukan langsung dipandang tidak transparan, tidak adil dan terdapat indikasi KKN.

Bagian Keenambelas

Kontrak

Paragraf 1

Dokumen Kontrak

Pasal 244

- (1) Kontrak dibuat dalam bahasa Indonesia serta tunduk kepada peraturanperundang-ndangan yang berlaku di Indonesia.
- (2) Dokumen kontrak harus diinterpretasikan dalam urutan kekuatan hukum yang terdiri dari :
- Surat Perjanjian;
 - Surat Penunjukan Penyedia Jasa;
 - Surat Penawaran;
 - Adendum dokumen lelang (bila ada);
 - Syarat-syarat khusus kontrak;
 - Syarat-syarat umum kontrak;
 - Spesifikasi teknis;
 - Gambar-gambar;
 - Daftar kuantitas dan harga;
 - Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak

Instruksi kepada peserta lelang dan analisa harga satuan mata pembayaran utama tidak menjadi bagian dari dokumen kontrak.

Paragraf 2

Surat Perjanjian

Pasal 245

Kerangka Surat Perjanjian terdiri dari :

- 1) Pembukaan, yang meliputi :
- Judul kontrak;
 - Nomor kontrak;
 - Tanggal kontrak;
 - Kalimat pembuka;
 - Para pihak dalam kontrak;
 - Penandatanganan kontrak.

2) Isi, meliputi :

- a. Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat untuk mengadakan kontrak;
- b. Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak;
- c. Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak;
- d. Pernyataan bahwa kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan kontrak;
- e. Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak, maka yang dipakai adalah dokumen urutannya lebih dulu;
- f. Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing;
- g. Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut;
- h. Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.

3) Penutup, yang meliputi :

- a. Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia pada hari dan tanggal penandatanganan perjanjian tersebut;
- b. Tandatangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi meterai dan tanggal pada meterai.

Paragraf 3

Harga Kontrak dan Sumber Dana

Pasal 246

- (1) Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam dokumen kontrak (Daftar Kuantitas dan Harga);
- (2) Kontrak pekerjaan ini dibiayai dengan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo (APBD) Murni/sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).

Paragraf 4

Penandatanganan Kontrak

Pasal 247

Setelah SPPBJ diterbitkan, pengguna jasa menyiapkan dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterbitkannya SPPBJ dan setelah penyedia jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Nilai jaminan pelaksanaan dalam bentuk jaminan Bank Umum atau asuransi yang memiliki program surety bond sesuai ketentuan dokumen kontrak;
 - b. Masa berlakunya jaminan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal masa pemeliharaan berakhir sesuai ketentuan dokumen kontrak.
- (2) Apabila penyedia jasa yang ditunjuk menolak/mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal untuk menandatangani kontrak, maka pengguna jasa membatalkan SPPBJ, mencairkan jaminan penawaran dan penyedia jasa dikenakan sanksi dilarang mengikuti pengadaan jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
- (3) Pengguna jasa dan penyedia jasa tidak diperkenankan mengubah dokumen pengadaan secara sepihak sampai dengan penandatanganan kontrak.
- (4) Pengguna jasa dan penyedia jasa wajib memeriksa konsep surat perjanjian, meliputi substansi, bahasa/redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada lembar demi lembar surat perjanjian.
- (5) Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu :
 - a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, kontrak asli pertama untuk pengguna jasa dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani penyedia jasa, dan kontrak asli kedua untuk penyedia jasa dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani pengguna jasa ;
 - b. Rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi meterai.
- (6) Kontrak untuk pekerjaan jasa pemborongan yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah) ditandatangani oleh pengguna barang/jasa setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional atau pejabat yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Paragraf 5

Pelaksanaan Kontrak

Pasal 248

- (1) Direksi pekerjaan dijabat oleh pengguna jasa, namun dapat dijabat oleh orang lain yang ditetapkan oleh pengguna anggaran untuk mengendalikan pelaksanaan pekerjaan. Direksi pekerjaan dapat mendelegasikan sebagian tugas dan tanggungjawabnya kepada direksi teknis dan dapat membatalkan pendelegasian tersebut setelah memberitahukan kepada penyedia jasa.
- (2) Direksi teknis ditetapkan oleh pengguna jasa, yang terdiri dari konsultan pengawas (supervisi), atau petugas kantor/satuan kerja untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Penyedia jasa wajib menunjuk personil sebagai wakilnya yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pekerjaan dan diberikan wewenang penuh untuk bertindak atas nama penyedia jasa serta berdomisili di lokasi pekerjaan.

Bagian Ketujuhbelas Jaminan Paragraf 1

Jaminan Uang Muka

Pasal 249

Pengguna barang/jasa wajib membayar uang muka kepada penyedia barang/jasa sejumlah tertentu sesuai ketentuan dokumen kontrak, setelah penyedia jasa menyerahkan jaminan uang muka yang bernilai sekurang-kurangnya sama dengan uang muka. Masa berlakunya jaminan uang mukasekurang-kurangnya sejak tanggal permohonan pembayaran uang muka sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal penyerahan pertama pekerjaan.

Paragraf 2

Jaminan Pelaksanaan

Pasal 250

Penyedia barang/jasa wajib menyerahkan jaminan pelaksanaan kepada pengguna barang/jasa selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ sebelum dilakukannya penandatanganan kontrak. Apabila penyedia barang/jasa terlambat menyerahkan jaminan pelaksanaan, maka dinyatakan gagal untuk menandatangani kontrak dan pengguna jasa membatalkan SPPBJ, mencairkan jaminan penawaran dan penyedia barang/jasa dikenakan sanksi dilarang mengikuti pengadaan jasa instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun. Besarnya jaminan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan dokumen kontrak. Masa penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

Paragraf 3

Jaminan Pemeliharaan

Pasal 251

Penyedia barang/jasa dapat menyerahkan jaminan pemeliharaan kepada pengguna barang/jasa setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratuspersen) dan pengguna jasa wajib mengembalikan uang retensi. Besarnya jaminan pemeliharaan sesuai ketentuan dokumen kontrak. Masa berlakunya jaminan pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

Pasal 252

Jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan dapat diserahkan oleh penyedia barang/jasa dalam bentuk jaminan Bank Umum atau asuransi yang memiliki program surety bond kepada pengguna barang/jasa. Bentuk jaminan harus menggunakan bentuk yang tercantum dalam dokumen kontrak.

Bagian Kedelapanbelas

Perpajakan

Pasal 253

- (1) Penyedia jasa harus mengetahui, memahami dan patuh terhadap semua peraturan perundang-undangan tentang pajak yang berlaku di Indonesia dan sudah diperhitungkan dalam penawaran.
- (2) Apabila terdapat perubahan perundang-undangan tentang pajak yang terjadi setelah pembukaan penawaran, pembayaran pajaknya harus dilakukan penyesuaian dan menjadi tanggung jawab penyedia jasa.

Bagian Kesembilanbelas Pembayaran Paragraf 1

f 1

Uang Muka

Pasal 254

- (1) Setelah kontrak ditandatangani, penyedia jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka dengan nilai sesuai yang ditetapkan dalam dokumen kontrak, disertai rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.
- (2) Uang muka dapat diberikan setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak kepada usaha kecil dan setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak kepada selain usaha kecil.

- (3) Pengguna jasa harus mengajukan surat permintaan pembayaran untuk pembayaran uang muka paling lambat 7 (tujuh) hari setelah jaminan uang muka diterima dari penyedia jasa.
- (4) Bentuk surat jaminan uang muka harus sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen kontrak dan harus diterbitkan oleh Lembaga Keuangan yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) yang harus direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan. Untuk menghindari apabila perusahaan asuransi mempunyai surety bond supaya dicek kebenarannya di Departemen Keuangan.
- (5) Besarnya jaminan uang muka harus bernilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diminta.
- (6) Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pembayaran pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

Paragraf 2

Prestasi Pekerjaan

Pasal 255

- (1) Sistem pembayaran prestasi hasil pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak (angsuran/termijn atau bulanan/monthly certificate) dengan memperhatikan rencana penyediaan dana yang tercantum dalam DASK.
- (2) Sistem sertifikat angsuran (termijn)
 - b. Setelah kemajuan hasil pekerjaan mencapai nilai prosentase tertentu sesuai dengan ketentuan dokumen kontrak, penyedia jasa mengajukan laporan kemajuan hasil pekerjaan kepada direksi teknis dengan lampiran data pendukung.
 - c. Kemajuan hasil pekerjaan tersebut harus sudah mendapat penetapan dari direksi selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah diterimanya laporan kemajuan hasil pekerjaan tersebut berikut kelengkapan data pendukungnya.
- (3) Sistem Sertifikat bulanan (monthly certificate)
 - a. Pada setiap tanggal 25 bulan yang bersangkutan, penyedia jasa mengajukan sertifikat bulanan kepada direksi teknis dengan lampiran data pendukung.
 - b. Direksi teknis harus menetapkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah diterimanya sertifikat bulanan tersebut berikut kelengkapan data pendukungnya.
- (4) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh pengguna jasa apabila penyedia jasa telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan yang telah disetujui oleh direksi teknis.

Pengguna jasa dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari sudah mengajukan surat permintaan pembayaran.

- (5) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan hanya dapat dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan-bahan, alat-alat yang ada di lapangan.
- (6) Bila terjadi ketidak sesuaian dalam perhitungan prestasi hasil pekerjaan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pengguna jasa dapat meminta penyedia jasa untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sebesar 80% (delapan puluh persen) dari jumlah nilai tagihan.
- (7) Setiap pembayaran harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (bila ada), dan pajak.
- (8) Untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran kepada pengguna jasa harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub kontraktor sesuai dengan kemajuan pekerjaan.
- (9) Pembayaran terakhir sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan penyedia jasa harus menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak setelah berita acara penyerahan pertama diterbitkan.

Bagian Kedua puluh Surat Perintah Mulai Kerja

Pasal 256

- (1) Pengguna barang/jasa harus menerbitkan SPMK segera setelah dilakukan serah terima lapangan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.
- (2) Dalam hal SPMK akan diterbitkan oleh pengguna barang/jasa sebelum kontrak ditandatangani (untuk penanganan darurat akibat bencana alam), maka untuk menerbitkan SPMK tersebut pengguna barang/jasa harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Bupati.
- (3) Dalam SPMK dicantumkan tanggal paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak yang akan dinyatakan penyedia barang/jasa dalam pernyataan dimulainya pekerjaan.

Bagian Kedua puluh satu

Pelaksanaan Pekerjaan

Paragraf 1

Itikad Baik

Pasal 257

- (1) Para pihak bertindak berdasarkan azas saling percaya sesuai dengan hak dan kewajiban yang tercantum dalam dokumen kontrak.
- (2) Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama kontrak salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

Paragraf 2

Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Pasal 258

Penyedia barang/jasa tidak diperkenankan menggunakan dokumen kontrak dan informasi yang ada kaitannya dengan kontrak di luar keperluan dari pekerjaannya tersebut dalam kontrak, kecuali lebih dahulu mendapat izin tertulis dari pengguna barang/jasa.

Paragraf 3

Hak Paten, Hak Cipta dan Merek

Pasal 259

Apabila penyedia barang/jasa menggunakan hak paten, hak cipta dan merek dalam pelaksanaan pekerjaan, maka menjadi tanggungjawab penyedia barang/jasa sepenuhnya dan pengguna jasa dibebaskan dari segala tuntutan oleh pihak ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta dan merek.

Paragraf 4

Gambar Kerja

Pasal 260

Penyedia barang/jasa harus membuat gambar kerja sebelum pekerjaan dilaksanakan dan harus mendapat persetujuan direksi teknis baik untuk pelaksanaan pekerjaan sementara maupun permanen.

Paragraf 5

Personil

Pasal 261

- (1) Penyedia barang/jasa wajib menugaskan personil inti yang tercantum dalam daftar personil inti atau menugaskan personil lainnya yang disetujui oleh direksi pekerjaan. Direksi pekerjaan hanya akan menyetujui usulan penggantian personil inti apabila kualifikasi, kemampuan, dan pengalamannya sama atau melebihi personil inti yang ada dalam daftar personil inti.
- (2) Apabila direksi pekerjaan meminta penyedia barang/jasa untuk memberhentikan personilnya dengan alasan atas permintaan tersebut, maka penyedia jasa harus menjamin bahwa personil tersebut sudah harus meninggalkan lapangan dalam waktu 7 (tujuh) hari dan harus digantikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari.

Paragraf 6

Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan

Pasal 262

Pengguna barang/jasa, direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia barang/jasa harus mentaati prosedur pelaksanaan pekerjaan yang telah disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

Paragraf 7

Hari Kerja

Pasal 263

- (1) Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia barang/jasa. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh pengguna barang/jasa.
- (2) Penyedia barang/jasa harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.
- (3) Jam kerja dan waktu cuti untuk karyawan harus dilampirkan.
- (4) Penyedia barang/jasa harus memberitahukan kepada direksi teknis sebelum bekerja di luar jam kerja.

Paragraf 8

Keselamatan Kerja

Pasal 264

- (1) Penyedia barang/jasa bertanggung jawab atas keselamatan kerja di lapangan sesuai dengan ketentuan dokumen kontrak.
- (2) Setiap pekerjaan yang mempekerjakan tenaga kerja sebanyak 100 (seratus) orang atau lebih dan/atau mengandung potensi bahaya yang ditimbulkan oleh karakteristik proses atau bahan produksi yang dapat mengakibatkan kecelakaan kerja seperti peledakan, kebakaran, pencemaran dan penyakit akibat kerja wajib menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (K3). Sistem manajemen K3 wajib dilaksanakan oleh pengurus, pengusaha dan seluruh tenaga kerja sebagai satu kesatuan (Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 05/Men/1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja).
- (3) Setiap perusahaan wajib menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) yang berintegrasi dengan sistem manajemen perusahaan (Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan).

Paragraf 9

Penemuan-penemuan

Pasal 265

- (1) Semua benda yang memiliki nilai sejarah atau kekayaan yang secara tidak sengaja ditemukan di lapangan adalah menjadi hak milik negara.
- (2) Penyedia barang/jasa wajib memberitahukan kepada direksi pekerjaan dan kepada pihak yang berwenang bila menemukan benda butir 9.a.

Paragraf 10

Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

Pasal 266

- (1) Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam dokumen kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- (2) Pengguna barang/jasa harus menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.
- (3) Mobilisasi harus mulai dilaksanakan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkannya SPMK, yaitu antara lain mendatangkan peralatan berat, kendaraan, alat laboratorium, menyiapkan fasilitas kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan mendatangkan personil.

Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

- (4) Pekerjaan dinyatakan selesai apabila penyedia jasa telah melaksanakan pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan dokumen kontrak dan telah dinyatakan dalam berita acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh direksi pekerjaan.
- (5) Apabila penyedia barang/jasa berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan di luar pengendaliannya dan penyedia barang/jasa telah melaporkan kejadian tersebut kepada pengguna barang/jasa, maka pengguna barang/jasa melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia barang/jasa dengan amandemen kontrak.

Paragraf 11

Pengawasan

Pasal 267

Untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sedang atau telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa, pengguna barang/jasa diwakili oleh direksi teknis.

Paragraf 12

Penilaian Pekerjaan

Pasal 268

- (1) Pengguna barang/jasa harus melakukan penilaian atas hasil pekerjaan dalam masa pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.
 - (3) Pelaksanaan penilaian pekerjaan dilakukan oleh Panitia Pemeriksa Pekerjaan.

Paragraf 13

Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

Pasal 269

- (1) Apabila penyedia barang/jasa terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka pengguna barang/jasa harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan pasar kontrak kritis sesuai dokumen kontrak.

- (2) Apabila keterlamabatan pelaksanaan pekerjaan disebabkan oleh pengguna barang/jasa, maka dikenakan ketentuan pasal kompensasi sesuai ketentuan dokumen kontrak.
- (3) Apabila keterlambatan pelaksanaan pekerjaan disebabkan oleh keadaan kahar, maka butir 13.a, dan 13.b tidak diberlakukan.

Paragraf 14

Kontrak Kritis

Pasal 270 (1) Kontrak

dinyatakan kritis apabila :

- 2. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70 % dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 15% dari rencana;
- 3. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak), realisasi fisik perencanaan terlambat lebih besar 10% dari rencaca.

(2) Penanganan Kontrak Kritis

- a. Pada saat kontrak dinyatakan kritis direksi pekerjaan menerbitkan surat peringatan kepada penyedia barang/jasa dan selanjutnya menyelenggarakan rapat pembuktian tingkat proyek.
- b. Dalam rapat pembuktian direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia barang/jasa membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia barang/jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam berita acara rapat pembuktian tingkat pertama.
- d. Apabila penyedia barang/jasa gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan rapat pembuktian tingkat atasan langsung yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia barang/jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam berita acara rapat pembuktian tingkat atasan langsung.
- e. Apabila penyedia barang/jasa gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan rapat pembuktian tingkat atasan yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia barang/jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam berita acara rapat pembuktian tingkat atasan.
- f. Pada setiap uji coba yang gagal, pengguna barang/jasa harus menerbitkan surat peringatan kepada penyedia barang/jasa atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.

- g. Apabila pada uji coba ketiga masih gagal, maka pengguna barang/jasa dapat menyelesaikan pekerjaan melalui kesepakatan tiga pihak atau memutuskan kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan pasal

1266 Kitab Undang-undang Hukum Perdata. (3) Kesepakatan

tiga pihak

- a. Penyedia barang/jasa masih bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak,
- b. Pengguna barang/jasa menetapkan pihak ketiga sebagai penyedia jasa yang akan menyelesaikan sisa pekerjaan atau atas usulan penyedia jasa.
- c. Pihak ketiga melaksanakan pekerjaan dengan menggunakan harga satuan kontrak. Dalam hal ini pihak ketiga mengusulkan harga satuan yang lebih tinggi dari harga satuan kontrak, maka selisih harga menjadi tanggung jawab penyedia barang/jasa.
- d. Pembayaran kepada pihak ketiga dapat dilakukan secara langsung.
- e. Kesepakatan tiga pihak dituangkan dalam berita acara dan menjadi dasar pembuatan amandemen kontrak.

(4) Kerjasama antara Penyedia Jasa dan Sub Penyedia Jasa

- a. Penyedia barang/jasa golongan non usaha kecil wajib bekerjasama dengan penyedia barang/jasa golongan usaha kecil termasuk koperasi kecil, yaitu dengan mensub kontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- b. Bagian pekerjaan yang disub kontrakkan harus disetujui oleh pengguna barang/jasa dan tetap menjadi tanggungjawab penyedia barang/jasa.
- c. Pengguna barang/jasa mempunyai hak intervensi atas pelaksanaan sub kontrak meliputi pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran kepada sub penyedia barang/jasa.

(5) Penggunaan Penyedia Barang/Jasa Usaha Kecil termasuk Koperasi Kecil

- a. Apabila penyedia barang/jasa yang ditunjuk adalah penyedia barang/jasa usaha kecil/koperasi kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia jasa yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disub kontrakkan kepada pihak lain.
- b. Apabila penyedia barang/jasa yang ditunjuk adalah penyedia barang/jasa bukan usaha kecil/koperasi kecil, maka :
 - 1) Penyedia barang/jasa wajib bekerjasama dengan penyedia jasa usaha kecil/koperasi kecil, dengan mensub kontrakkan sebagian pekerjaan;
 - 2) Bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan, dilarang mensub kontrakkan seluruh pekerjaan;

- 3) Penyedia barang/jasa yang ditunjuk tetap bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan keseluruhan pekerjaan;
- 4) Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka kontrak akan batal dan penyedia barang/jasa dimasukkan dalam daftar hitam selama 2 (dua) tahun.
- c. Penyedia barang/jasa bukan usaha kecil yang terbukti menyalahgunakan fasilitas dan kesempatan yang diperuntukkan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil dikenakan sanksi sesuai dalam Undang-undang Nomor 9 Tahun 1995 Pasal 34, 35 dan 36 yaitu sebagai berikut:
 - 1) Barang siapa dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum dengan mengaku atau memakai nama usaha kecil sehingga memperoleh fasilitas kemudahan dana, keringanan tarif, tempat usaha, bidang dan kegiatan usaha, atau pengadaan barang dan jasa atau pemborongan pekerjaan Pemerintah yang diperuntukkan dan dicadangkan bagi usaha kecil yang secara langsung atau tidak langsung menimbulkan kerugian bagi usaha kecil diancam dengan pidana penjara paling lama lima tahun atau denda paling banyak Rp. 2.000.000.00,00 (dua milyar rupiah);
 - 2) Peibuatan sebagaimana dimaksud pada butir 1) diatas adalah tindak pidana kejahatan;
 - 3) Jika tindak pidana sebagaimana dimaksud pada butir 1), dilakukan oleh atau atas nama badan usaha, dapat dikenakan sanksi administratif berupa pencabutan sementara atau pencabutan tetap ijin usaha oleh instansi berwenang.
- (6) Peringatan Dini
 - a. Penyedia barang/jasa wajib menyampaikan peringatan dini kepada direksi pekerjaan melalui direksi teknik selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya peristiwa-peristiwa tertentu atau keadaan- keadaan yang dapat berakibat buruk terhadap pekerjaan, kenaikan harga kontrak atau keterlambatan tanggal penyelesaian pekerjaan. Direksi pekerjaan melalui direksi teknis dapat meminta penyedia jasa untuk membuat perkiraan akibat yang akan timbul terhadap pekerjaan, harga kontrak dan tanggal penyelesaian pekerjaan. Perkiraan tersebut wajib diserahkan penyedia barang/jasa sesegera mungkin.
 - b. Penyedia barang/jasa wajib bekerjasama dengan direksi pekerjaan melalui direksi teknik dalam menyusun dan membahas upaya-upaya untuk menghindari atau mengurangi akibat dari kejadian atau keadaan tersebut.
 - c. Penyedia barang/jasa tidak berhak menerima pembayaran tambahan untuk biaya-biaya yang sesungguhnya dapat dihindari melalui peringatan dini.

(7) Serah Terima Pekerjaan

- a. Panitia pemeriksa yang dibentuk oleh pengguna jasa bersama-sama dengan unsur atasan langsung, pengguna barang/jasa dan direksi teknis bertugas antara lain untuk menerima hasil pekerjaan.
- b. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna barang/jasa untuk penyerahan pertama pekerjaan.
- c. Pengguna barang/jasa memerintahkan panitia pemeriksa pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia jasa selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan dari penyedia jasa. Apabila terdapat kekurangan dan/atau cacat hasil hasil pekerjaan, penyedia barang/jasa wajib menyelesaikan/memperbaiki, kemudian panitia pemeriksa pekerjaan melakukan pemeriksaan kembali dan apabila sudah sesuai ketentuan dokumen kontrak, maka dibuat berita acara penyerahan pertama pekerjaan.
- d. Setelah penyerahan pertama pekerjaan pengguna barang/jasa membayar sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia barang/jasa harus menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
- e. Penyedia barang/jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi hasil pekerjaan tetap berada seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- f. Setelah masa pemeliharaan berakhir penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna jasa untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- g. Pengguna jasa menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia barang/jasa melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik, setelah diperiksa oleh panitia pemeriksa pekerjaan dan telah dibuat berita acara penyerahan akhir pekerjaan.
- h. Setelah penyerahan akhir pekerjaan pengguna jasa wajib mengembalikan jaminan pemeliharaan dan jaminan pelaksanaan.
- i. Apabila penyedia barang/jasa tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sesuai kontrak, maka pengguna jasa berhak mencairkan jaminan pemeliharaan untuk membiayai pemeliharaan pekerjaan dan mencairkan jaminan pelaksanaan dan disetor pada Kas daerah, penyedia barang/jasa dikenakan sanksi masuk daftar hitam selama 2 (dua) tahun.

Bagian Keduapuluhdua

Peran serta Usaha Kecil Termasuk Koperasi kecil

Pasal 271

- (1) Dalam proses perencanaan dan penganggaran kegiatan, instansi pemerintah mengarahkan dan menetapkan besaran pengadaan barang/jasa untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- (2) Kantor Koperasi dan UKM Kabupaten Purworejo mengkoordinasikan pemberdayaan usaha kecil termasuk koperasi kecil dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Kepala Kantor Koperasi dan UKM Kabupaten Purworejo bersama instansi terkait di Kabupaten menyebarluaskan informasi mengenai peluang usaha kecil termasuk koperasi kecil mengenai rencana pengadaan barang/jasa pemerintah di wilayahnya dan menyusun direktori peluang bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil untuk disebar luaskan kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- (4) Nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) diperuntukkan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil.

Bagian Keduapuluhtiga

Tim Pembina Pelaksanaan Kegiatan APBD Pasal 272

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai Keppres No. 80 Tahun 2003 beserta perubahannya dilakukan oleh Tim Pembina Pelaksanaan Kegiatan APBD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XIV LAIN-LAIN Pasal 273

Untuk pengelolaan anggaran yang bersumber dana dari dekonsentrasi dan tugas pembantuan, dalam pelaksanaan kegiatannya tetap berpedoman pada petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis dari Menteri/Lembaga yang bersangkutan dan disesuaikan dengan pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Purworejo.

BAB XV PENUTUP Pasal

274

Keberhasilan pelaksanaan APBD Kabupaten Purworejo selain dilaksanakan oleh jajaran pemerintahan juga ditentukan oleh dukungan dan partisipasi masyarakat dalam menghadapi tantangan dan menyelesaikan permasalahan yang ada dengan sebaik-baiknya, sehingga cita-cita masyarakat Kabupaten Purworejo dapat terwujud sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.

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

Pasal 275

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

Pasal 276

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di: Purworejo
pada tanggal: 10 Januari 2007

BUPATI PURWOREJO

Ttd.

H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M

Diundangkan di : Purworejo
pada tanggal : 17 April 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
Kepala Bapeda

Ttd.

Ir. AKHMAD FAUZI, MA
NIP. 010174644

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2007 NOMOR 2 SERI A NOMOR 2

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PURWOREJO

NOMOR : 2 Tahun 2007

TANGGAL : 10 Januari 2007

GAMBAR : 4

STRUKTUR ORGANISASI SKPD (KECAMATAN)



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PURWOREJO

NOMOR : 2 Tahun 2007

TANGGAL : 10 Januari 2007

Prosentase rincian perhitungan anggaran pengadaan barang/jasa :

RINCIAN KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Milyard Rupiah)					
	0 s/d 1	1 s/d 2	2 s/d 3	3 s/d 4	4 s/d 5	5 s/d 10
1	2	3	4	5	6	7
1. Pengelolaan Kegiatan (AP) dalam %	2,00	1,75	1,50	1,25	1,00	0,75
2. Perencanaan dalam %	4,50	4,00	3,50	3,00	2,50	2,00
3. Pengawasan dalam %	3,50	3,00	2,50	2,00	1,50	1,00
4. Konstruksi dalam %	90,00	91,25	92,50	93,75	95,00	96,25
KETERANGAN :						
1. Belanja Pengelolaan Kegiatan (AP) dirinci pada Belanja Pegawai, Belanja Barang/Jasa (Maksimal Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).						
2. Belanja Perencanaan, Pengawasan dan Konstruksi masuk pada Belanja Modal.						
3. AP untuk kegiatan DED agar diperhitungkan secara rinci pada DPA-SKPD.						

LAMPIRAN

LAMPIRAN II : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR :

Uang Persediaan [1] SPP-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU <input type="checkbox"/>	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU <input type="checkbox"/>	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS <input type="checkbox"/>
1. SKPD :		Kode (.....) 7. Urusan Pemerintahan :	Kode (.....)
2. Unit Kerja :		(.....) 8. Nama Program :	(.....)
3. Alamat :		(.....) 9. Nama Kegiatan :	(.....)
No. DPA-SKPD/DPPA- :		(.....)	
4. SKPD/DPAL-SKPD :		(.....)	
Tgl. DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD :		(.....)	
5. Tahun Anggaran :		(.....)	
6. Bulan :		(.....)	

Kepada Yth.
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran
SKPD
di -
Purworejo

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2007 tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran seagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp.
(Terbilang)
- b. Untuk keperluan :
- c. Nama Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga :
- d. Alamat :
- e. No. Rekening Bank :

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan *)

Purworejo, 2007
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

*) Jika SPP-LS pengadaan barang/jasa, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani.

- Lembar Asli : Untuk Peguna Anggaran/PPK-SKPD
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTL
- Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

LAMPIRAN II : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR :

Uang Persediaan [1] SPP-UP <input type="checkbox"/>		Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU <input type="checkbox"/>		Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU <input type="checkbox"/>		Pembayaran Langsung [4] SPP-LS <input type="checkbox"/>	
1. Jenis Kegiatan :		a. Gaji dan Tunjangan		b. Barang dan Jasa			
2. Nomor dan Nama Kegiatan :		c. Pengembalian Pendapatan		d. Lainnya			
3. Alamat SKPD/Unit Kerja :							
4. Nama Perusahaan :							
5. Bentuk Perusahaan :		a. PT/NV b. CV c. Firma		d. Lain-lain			
6. Alamat Perusahaan :							
7. Nama Pimpinan Perusahaan :							
8. Nama dan No. Rekening Bank :							
9. Nomor Kontrak :							
10. Untuk Pekerjaan/Keperluan :							
11. Dasar Pengeluaran :		SPD		Nomor : Sebesar Rp.		Tanggal : (Terbilang)	
No.	Uraian			Jumlah Mata Anggaran Bersangkutan			
I.	DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD Tanggal : Nomor :						
II.	SPD Tanggal : Nomor : Rp. Tanggal : Nomor : Rp. Tanggal : Nomor : Rp. Tanggal : Nomor : Rp.			I. Rp. II. Rp. - II-II Rp. -			
III.	SP2D SP2D Peruntukan UP : SP2D Peruntukan GU : SP2D Peruntukan TU : SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan : SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang/Jasa :			Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. III. Rp. - II-III Rp. -			
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan SPP-1							
Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan *)				Purworejo, 2007 Bendahara Pengeluaran			
(Nama Lengkap) NIP.				(Nama Lengkap) NIP.			
*) Jika SPP-LS pengadaan barang/jasa, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani.							
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD							
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD							
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTL							
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK							

Nomor : 2 Tahun 2007

Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

NOMOR :

Uang Persediaan
[1] SPP-UP ☐

Ganti Uang Persediaan
[2] SPP-GU ☐

Tambahan Uang Persediaan
[3] SPP-TU ☐

Pembayaran Langsung
[4] SPP-LS ☐

PERINCIAN PENGGUNAAN ANGGARAN

[illegible]

Jumlah :

Terbilang : (.....)

Purworejo, 2007

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan *)

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

*) Jika SPP-LS pengadaan barang/jasa, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTL
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

SKPD :

BULAN :

GOLONGAN	PEG.	Istri	Anak	Jiwa	Gaji Pokok	Tj. Istri	Tj. Anak	Jumlah	TPP	T. Umum	Tj. Struk.	Tj. Fungs	Embulat	Tj. Beras	PPh	ASKES	Jml. Kotor	IWP 10 %	PPh
GOLONGAN I																			
GOLONGAN II																			
GOLONGAN III																			
GOLONGAN IV																			
JUMLAH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

LAMPIRAN II : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP
NOMOR :

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) yang kami ajukan sebesar Rp.- (.....). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran 2007, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA - SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-UP SKPD kami.

Purworejo, 2007.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

LAMPIRAN II : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

SPP - LS Khusus Pembayaran Gaji dan Tunjangan

	Surat Pengantar SPP-LS
	Ringkasan SPP-LS
	Rincian SPP-LS
	Pembayaran Gaji Induk/Daftar Gaji
	Gaji Susulan
	Kekurangan Gaji
	Gaji Terusan
	Uang Duka Wafat/Tewas
	SK CPNS
	SK PNS
	SK Kenaikan Pangkat
	SK Jabatan
	Kenaikan Gaji Berkala
	Surat Pernyataan Pelantikan
	Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
	Daftar Keluarga (KP4)
	Foto Copy Surat Nikah
	Foto Copy Akte Kelahiran
	SKPP
	Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah
	Surat Pindah
	Surat Kematian

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

LAMPIRAN II : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

SPP - UP

☐ Surat Pengantar SPP - UP

☐ Ringkasan SPP - UP

☐ Rincian SPP - UP

☐ Salinan SPD

☐ Surat Pernyataan untuk ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk - keperluan lain selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD

☐ Lampiran Lainnya :

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ⁷⁾			SPJ UP/ GU/ TU		
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)
	Penerimaan - SP2D - Potongan Pajak a. PPN b. PPh-21 c. PPh-22 d. PPh-23 - Lain-lain										
	Jumlah Penerimaan										
	Pengeluaran - SPJ (LS + UP/GU/TU) - Peyetoran Pajak a. PPN b. PPh-21 c. PPh-22 d. PPh-23 - Lain-lain										
	Jumlah Pengeluaran										
	Saldo Kas										

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran⁷⁾

(nama lengkap)
 NIP.

Purworejo,

Bendahara Penge

(nama
 N

LAMPIRAN IV : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU
NOMOR :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran TambahanUang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp.,- (.....). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran 2007, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

Purworejo, 2007

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

LAMPIRAN V : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
KARTU KENDALI KEGIATAN

SKPD
NAMA PROGRAM
NAMA KEGIATAN
NAMA PPTK

[illegible]

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Purworejo, 2007

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NIP.

(.....)

NIP:

LAMPIRAN VI : Peraturan Bupati Purworejo
 Nomor : 2 Tahun 2007
 Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
BUKU KAS UMUM

Satuan Kerja Perangkat Daerah	:
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	:
Bendahara Penerimaan / Bendahara Pengeluaran	:

Halaman .

[illegible]

Jumlah bulan / tanggal	Rp.	-	Rp.	-
Jumlah sampai bulan lalu/tanggal	Rp.		Rp.	
Jumlah semua s/d bulan / tanggal	Rp.	-	Rp.	-
Sisa Kas			Rp.	-
Pada Hari ini tanggal, 200..				
oleh kami didapat dalam kas Rp.				
(..... dg huruf)				
terdiri dari :				
a. Tunai	Rp.			
b. Saldo Bank	Rp.			
c. Surat Berharga	Rp.			

Mengetahui :
Peguna Anggaran / Kuasa Peguna Anggaran

Purworejo,
Bendahara Penerima /
Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

SECRET

LAMPIRAN VII : Peraturan Bupati Purworejo

Nomor : 2 Tahun 2007

Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
BUKU SIMPANAN / BANK

SKPD

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Pembantu Bendahara Pengeluaran

Halaman:.....

No.Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah:			

..... tanggal

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama_lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

LAMPIRAN VII. Peraturan Bupati Purworejo
Nomor . 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
BUKU PAJAK PPN/ PPh

SKPD :
Kepala SKPD :
Bendahara Pengeluaran :

Halaman

No.Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

....., tanggal,

Mengetahui,
Pegguna Anggaran/ Kuasa Pegguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

LAMPIRAN VII : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
BUKU PANJAR

SKPD	:
Kepala SKPD	:
Bendahara Pengeluaran	:

Halaman:.....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Ref.	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
		Jumlah				

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Nomor : 2 Tahun 2007

Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN
PER RINCIAN OBYEK

KPD	:
Kode Rekening	:
Nama Rekening	:
Kredit APBD	:
Tahun Anggaran	:

Halaman:.....

[illegible]

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

LAMPIRAN VIII : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN 2007

UP/GU/TU/LS¹

Nomor SPM :

(Disisi oleh PPK-SKPD)					
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN PURWOREJO		Potongan-potongan:			
Saya menerbitkan SP2D kepada:					
SKPD		No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
Bendahara Pengeluaran / Pihak Ketiga *)	:	1	Iuran Wajib Pegawai Negeri	Rp.	
Nomor Rekening Bank	:	2	Tabungan Perumahan Pegawai	Rp.	
SPWD	:	3	Askes	Rp.	
Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD	:	4	PPh	Rp.	
Jenis Keperluan	:	5			
		Jumlah Potongan		Rp.	-
Belanja Tidak Langsung ¹		Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
Belanja Langsung ²		No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
Pembebanan pada Kode Rekening		1	PPN	Rp.	
	Rp.	2	PPh	Rp.	
	Rp.				
	Rp.		Jumlah	Rp.	-
	Rp.	Jumlah SPM			Rp. -
	Rp.	Uang sejumlah : (.....)			
	Rp.	Purworejo, 2007			
	Rp.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran			
	Rp.	SKPD			
	Rp.	(.....)			
	Rp.	NIP.			
Jumlah SPP yang Diminta	Rp.				
(.....)					
Nomor dan Tanggal SPP	:				
coret yang tidak perlu					
Pilih yang sesuai					
SPM ini sah apabila telah di landatangani dan di stempel oleh SKPD					

LAMPIRAN IX : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SKPD

SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPP

Purworejo,
Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran/ PPTK
.....
Di -
PURWOREJO.

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/ Ganti Uang/ Tambahan Uang dan Langsung (SPP -UP / GU / TU / LS Saudara Nomor : Tanggal 200... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.
Adapun kekurangannya sebagai berikut :

- 1.
.....
- 2.
.....
- 3.
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

KABUPATEN PURWOREJO
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM
SKPD:

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uralan	Jum		
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	
					Gaji	Barang & Jasa				
1	2	3					4			
							Jumlah	-	-	

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(nama lengkap)
NIP.

Purworejo, ...

P

(nar

KABUPATEN PURWOREJO
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
SKPD:

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah		
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	
					Gaji	Barang & Jasa				
1	2	3					4			

Mengetahui,
Pegguna Anggaran/ Kuasa Pegguna Anggaran

(nama lengkap)
NIP.

Purworejo,

(ni

Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO

REGISTER PENERIMAAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman :

[illegible]

Purworejo,

Mengetahui,

Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna Anggaran

PPK-SKPD

(nama lengkap)

NIP.

(nama lengkap)

NIP.

Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

Halaman :

Jumlah

....., tanggal

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

LAMPIRAN XI : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SKPD

SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Nomor	:	Purworejo,
Lampiran	:	Kepada Yth.
Perihal	:	Bendahara Pengeluaran
	
		Di -
		<u>PURWOREJO.</u>

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode
..... tanggal bulan tahun , ditemukan kesalahan
sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
5.

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara
sebesar Rp. pada tanggal bulan Tahun
(bulan SPJ) tdak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal
bulan tahun

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth . :
1. Kepala SKPKD
2. Kepala Bawasda Kab. Purworejo;
3. Arsip

Nomor : 2 Tahun 2007

Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO

REGISTER PENOLAKAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman :

[illegible]

Purworejo,

Mengetahui,

Pegguna Anggaran/ Kuasa Pegguna Anggaran

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

· (nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

LAMPIRAN XI : Peraturan Bupati Purworejo
 Nomor : 2 Tahun 2007
 Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
 REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :
Nama Penutup Kas :
Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu :

Jumlah Transaksi s/d bulan :

- Jumlah Penerimaan s/d tanggal Rp.
- Jumlah Pengeluaran s/d tanggal Rp.

Saldo Buku Rp.

Saldo Kas Rp.

Terdiri dari :

1. Uang Kertas

Pecahan Rp. 100,000 = lembar Rp.
Pecahan Rp. 50,000 = lembar Rp.
Pecahan Rp. 20,000 = lembar Rp.
Pecahan Rp. 10,000 = lembar Rp.
Pecahan Rp. 5,000 = lembar Rp.
Pecahan Rp. 1,000 = lembar Rp.
Pecahan Rp. 500 = lembar Rp.
Pecahan Rp. 100 = lembar Rp.

2. Uang Logam

Pecahan Rp. 1,000 = keping Rp.
Pecahan Rp. 500 = keping Rp.
Pecahan Rp. 200 = keping Rp.
Pecahan Rp. 100 = keping Rp.
Pecahan Rp. 50 = keping Rp.
Pecahan Rp. 25 = keping Rp.

3. Kertas berharga dan bagian kas yang diijinkan
ordonasi / SP2D, wesel, cek, saldo bank,
meterai, dan sebagainya Rp.

Jumlah Rp.

Perbedaan Positif/Negatif Rp.

4. Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif :
.....

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Purworejo, 2007

Bend. Penerimaan Pembantu/
Bend. Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.

SKPD	1
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	2
Bendahara Pengeluaran	3
Tahun Anggaran	4
Bulan	5

[illegible]

Normor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

Bulan

[illegible]

Penerimaan												
- SP2D												
- Potongan Pajak												
a. PPN												
b. PPh-21												
c. PPh-22												
d. PPh-23												
- Lain-lain												
Jumlah Penerimaan												
Pengeluaran												
- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
- Peyetoran Pajak												
a. PPN												
b. PPh-21												
c. PPh-22												
d. PPh-23												
- Lain-lain												
Jumlah Pengeluaran												
Saldo Kas												

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran⁷⁾

Purworejo,
Bendahara Pengeluaran

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Tanggal : 10 Januari 2007

BUKU KAS UMUM

Bendahara Penerimaan / Bendahara Pengeluaran :

Halaman

[illegible]

Sisa Kas	Rp.	-
----------	-----	---

Pada Hari ini tanggal, 200..

oleh kami didapat dalam kas Rp.

(..... dg huruf)

terdiri dari :

- | | |
|-------------------|-----|
| a. Tunai | Rp. |
| b. Saldo Bank | Rp. |
| c. Surat Berharga | Rp. |

Mengetahui :

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP:

Purworejo,
Bendahara Penerima /
Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP.

LAMPIRAN XIII : Peraturan Bupati Purworejo

Nomor : 2 Tahun 2007

Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
BUKU PAJAK PPN/ PPh

SKPD
Kepala SKPD
Bendahara Pengeluaran

Halaman:.....

No Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

....., tanggal

Mengetahui.

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

LAMPIRAN XIV : Peraturan Bupati Purworejo
 Nomor : 2 Tahun 2007
 Tanggal : 10 Januari 2007

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
Jabatan :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri/Peraturan Daerah Nomor Tahun, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama Lengkap :
Jabatan :

berdasarkan Keputusan Bupati Nomor Tanggal ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

- | | |
|--|-------|
| a. Uang kertas | = Rp. |
| b. Uang logam | = Rp. |
| c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan | = Rp. |
| d. Saldo Bank | = Rp. |
| e. Surat/barang/benda berharga yang diijinkan | = Rp. |

Jumlah	= Rp.
Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain sebagainya berjumlah	= Rp.
Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo buku	= Rp.
Penjelasan perbedaan positif/negative

Purworejo, 2007

Yang diperiksa,
Bendahara Penerimaan /
Bendahara Pengeluaran

Yang memeriksa,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

LAMPIRAN XIV : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
Jabatan :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri/Peraturan Daerah Nomor Tahun, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama Lengkap :
Jabatan :

berdasarkan Keputusan Bupati Nomor Tanggal ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

- | | |
|---|-------|
| a. Uang kertas | = Rp. |
| b. Uang logam | = Rp. |
| c. SP2D dan alat pembayaran lainnya
yang belum dicairkan | = Rp. |
| d. Saldo Bank | = Rp. |
| e. Surat/barang/benda berharga yang
diijinkan | = Rp. |

Jumlah	= Rp.
Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain sebagainya berjumlah	= Rp.
Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo buku	= Rp.
Penjelasan perbedaan positif/negative

Purworejo, 2007

Yang diperiksa,
Bendahara Penerimaan Pembantu/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yang memeriksa,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

LAMPIRAN XV : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

RINGKASAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA SKPD

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi mulai pencatatan, pengikhtisaran atas transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD.

A. FUNGSI YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait pada prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK – SKPD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan pada Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD, terdiri atas :

1. SPD.
2. SPM
3. Kuitansi Pembayaran
4. SP2D
5. Bukti Transfer
6. Nota Debet Bank
7. Buku Jurnal Pengeluaran Kas
8. Buku Besar
9. Buku Besar Pembantu

C. LAPORAN YANG DIHASILKAN

Laporan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD, terdiri atas :

1. Laporan Realisasi Anggaran SKPD
2. Neraca SKPD
3. Catatan atas Laporan Keuangan SKPD

D. URAIAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

Prosedur akuntansi pengeluaran kas terdiri atas prosedur akuntansi pengeluaran kas :

1. Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas mencatat ke dalam jurnal pengeluaran kas.
2. Bukti transaksi pengeluaran kas.
3. Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD secara periodik atau berkala melakukan posting dari buku jurnal ke buku besar.
4. Jika dianggap perlu fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar.
5. Pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas, buku besar dan buku besar pembantu dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.

LAMPIRAN XVI : Peraturan Bupati Purworejo
 Nomor : 2 Tahun 2007
 Tanggal : 10 Januari 2007

KODE REKENING NERACA

KODE REKENING					URAIAN
1					ASET
1	1				ASET LANCAR
1	1	1			Kas
1	1	1	02	01	Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	1	03	01	Kas di Bendahara Pengeluaran
1	1	3			Piutang
1	1	3	02	01	Piutang Retribusi
1	1	4			Piutang Lain-lain
1	1	5			Persediaan
1	3				ASET TETAP
1	3	1			Tanah
1	3	1	01	01	Tanah Kantor
1	3	2			Peralatan dan Mesin
1	3	2	01		Alat-alat berat
1	3	2	02		Alat-alat angkutan
1	3	2	07		Alat Bengkel
1	3	2	8		Alat pertanian dan peternakan
1	3	2	09		Alat-alat kantor dan rumah tangga
1	3	2	15		Alat studio dan alat komunikasi
1	3	2	17		Alat ukur
1	3	2	18		Alat-alat kedokteran
1	3	2	19		Alat laboratorium
1	3	2	20		Alat keamanan
1	3	3			Gedung dan bangunan
1	3	3	01		Bangunan gedung
1	3	3	06		Bangunan monumen
1	3	4			Jalan, Irigasi dan Jaringan
1	3	4	01		Jalan
1	3	4	02		Jembatan
1	3	4	03		Bangunan air (irigasi)
1	3	4	05	01	Instalasi
1	3	4	05	02	Jaringan
1	3	5			Aset tetap lainnya
1	3	5	01		Buku dan perpustakaan
1	3	5	03		Hewan/Ternak dan tumbuhan
1	3	6			Konstruksi dalam pengerjaan
1	3	6	01		Konstruksi dalam pengerjaan
1	3	7			Akumulasi Penyusutan Aset
1	3	7	01		Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
1	5				ASET LAINNYA
1	5	1			Tagihan penjualan angsuran
1	5	2			Tagihan tuntutan ganti kerugian daerah
1	5	3			Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1	5	4			Aset tak berwujud
1	5	5			Aset lain-lain
2					KEWAJIBAN
2	1				KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
2	1	1			Utang perhitungan Pihak Ketiga
2	1	6			Utang Jangka Pendek lainnya
3					EKUITAS DANA
3	1				EKUITAS DANA LANCAR
3	1	2			Cadangan Piutang
3	1	3			Cadangan Persediaan
3	2				EKUITAS DANA INVESTASI
3	2	2			Diinvestasikan dalam Aset Tetap
3	2	3			Diinvestasikan dalam Aset Lainnya

LAMPIRAN XVII : Peraturan Bupati Purworejo
 Nomor : 2 Tahun 2007
 Tanggal : 10 Januari 2007

KODE REKENING REALISASI ANGGARAN

KODE REKENING		URAIAN URUSAN
1		URUSAN WAJIB
1	01	Pendidikan
1	02	Kesehatan
1	03	Pekerjaan Umum
1	04	Perumahan
1	05	Penataan Ruang
1	06	Perencanaan Pembangunan
1	07	Perhubungan
1	08	Lingkungan Hidup
1	09	Pertanahan
1	10	Kependudukan dan Capil
1	11	Pemberdayaan Perempuan
1	12	Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
1	13	Sosial
1	14	Tenaga Kerja
1	15	Koperasi dan UKM
1	16	Penanaman Modal
1	17	Kebudayaan
1	18	Pemuda dan Olah Raga
1	19	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
1	20	Pemerintahan Umum
1	21	Kepegawaian
1	22	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
1	23	Statistik
1	24	Kearsipan
1	25	Komunikasi dan Informatika
2		URUSAN PILIHAN
2	01	Pertanian
2	02	Kehutanan
2	03	Energi dan Sumber Daya Mineral
2	04	Pariwisata
2	05	Kelautan dan Perikanan
2	06	Perdagangan
2	07	Perindustrian
2	08	Transmigrasi

Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

BUKU BESAR

SKPD
NAMA REKENING :
KODE REKENING :
PAGU APBD : Rp.
PAGU PERUBAHAN APBD : Rp.

[illegible]

Purworejo, 2007

PPK - SKPD

tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIP.

LAMPIRAN XX : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
BUKU BESAR PEMBANTU

SKPD
NAMA REKENING :
KODE REKENING :
PAGU APBD : Rp.
PAGU PERUBAHAN APBD : Rp.

[illegible]

Purworejo, 2007

PPK - SKPD

tanda tangan

(Nama Lengkap)

NIP.

LAMPIRAN XXII : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

BUKU JURNAL PENGELUARAN KAS

[illegible]

Purworejo, 2007

PPK - SKPD

tanda tangan

(Nama Lengkap)

NIP.

LAMPIRAN XXIII : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
BUKU BESAR PEMBANTU

SKPD
NAMA REKENING :
KODE REKENING :
PAGU APBD : Rp.
PAGU PERUBAHAN APBD : Rp.

[illegible]

Purworejo, 2007

PPK - SKPD

tanda tangan

(Nama Lengkap)

NIP.

LAMPIRAN XXIII : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
BUKU BESAR

SKPD :

NAMA REKENING :

KODE REKENING :

PAGU APBD : Rp

PAGU PERUBAHAN APBD : Rp

[illegible]

Purworejo, 2007

PPK - SKPD

tanda tangan

(Nama Lengkap)

*NIP

LAMPIRAN XXIV : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

**RINGKASAN PROSEDUR
AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA SKPD**

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi mulai pencatatan, pengikhtisaran atas transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD.

A. FUNGSI YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait pada prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK – SKPD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan pada Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD, terdiri atas :

1. SPD,
2. SPM
3. Kuitansi Pembayaran
4. SP2D
5. Bukti Transfer
6. Nota Debet Bank
7. Buku Jurnal Pengeluaran Kas
8. Buku Besar
9. Buku Besar Pembantu

C. LAPORAN YANG DIHASILKAN

Laporan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD, terdiri atas :

1. Laporan Realisasi Anggaran SKPD
2. Neraca SKPD
3. Catatan atas Laporan Keuangan SKPD

D. URAIAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

Prosedur akuntansi pengeluaran kas terdiri atas prosedur akuntansi pengeluaran kas :

1. Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas mencatat ke dalam jurnal pengeluaran kas.
2. Bukti transaksi pengeluaran kas.
3. Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD secara periodik atau berkala melakukan posting dari buku jurnal ke buku besar.
4. Jika dianggap perlu fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar.
5. Pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas, buku besar dan buku besar pembantu dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.

LAMPIRAN XXVII : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

**RINGKASAN PROSEDUR
AKUNTANSI SELAIN KAS PADA SKPD**

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi mulai pencatatan, pengikhtisaran atas transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan transaksi dan/atau kejadian selain kas pada SKPD.

A. FUNGSI YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait pada prosedur akuntansi selain kas pada SKPD adalah fungsi akuntansi pada PPK – SKPD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan pada Sistem dan Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD, terdiri atas :

1. Pengesahan SPJ
2. Berita Acara Penerimaan Barang
3. Surat Keputusan Penghapusan Barang
4. Surat Pengiriman Barang
5. Surat Keputusan Mutasi Barang
6. Berita Acara Pemusnahan Barang
7. Berita Acara Serah Terima Barang
8. Berita Acara Penilaian
9. Bukti Memorial
10. Buku Jurnal Umum
11. Buku Besar
12. Buku Besar Pembantu

C. LAPORAN YANG DIHASILKAN

Laporan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD, terdiri atas :

1. Laporan Realisasi Anggaran SKPD
2. Neraca SKPD
3. Catatan atas Laporan Keuangan SKPD

D. URAIAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

Prosedur akuntansi selain kas hanya terdiri atas prosedur akuntansi selain kas :

1. Transaksi atau kejadian selain kas.
2. Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan berupa bukti transaksi atau kejadian mencatat ke dalam bukti memorial.
3. Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan bukti memorial mencatat ke dalam buku jurnal umum.
4. Bukti transaksi
5. Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD secara periodik atau berkala melakukan posting dari buku jurnal ke buku besar.
6. Jika dianggap perlu fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar.
7. Pencatatan ke dalam buku jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.

Nomor : 2 Tahun 20

Tanggal : 10 Januari

ORGANISASI, PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2007

SKPD :

[illegible]

KEPALA SKPD

(Nama Lengkap)

NIP.

LAMPIRAN XXVI : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
BUKU BESAR

SKPD
NAMA REKENING :
KODE REKENING :
PAGU APBD : Rp.
PAGU PERUBAHAN APBD : Rp.

[illegible]

Purworejo, 2007

PPK - SKPD

tanda tangan

(Nama Lengkap)

NIP

LAMPIRAN XXVI : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
BUKU BESAR PEMBANTU

SKPD	:	
NAMA REKENING	:	
KODE REKENING	:	
PAGU APBD	:	Rp.
PAGU PERUBAHAN APBD	:	Rp.

[illegible]

Purworejo, 2007

PPK - SKPD

tanda tangan

(Nama Lengkap)

NIP.

LAMPIRAN XXVIII : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
SKPD :

Dalam Rupiah				
NOMOR URUT	URAIAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	REALISASI	LEBIH/(KURANG)
1	2	3	4	5
1	PENDAPATAN			
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah			
1.2	PENDAPATAN TRANSFER			
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)			
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum			
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus			
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya			
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus			
1.2.2.2	Dana Penyesuaian			
1.2.3	Transfer Pemerintah Propinsi			
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak			
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya			
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat			
1.3.3	Pendapatan Lainnya			
	Jumlah			
2	BELANJA			
2.1	BELANJA OPERASI			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Barang			
2.1.3	Belanja Bunga			
2.1.4	Belanja Subsidi			
2.1.5	Belanja Hibah			
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.2	BELANJA MODAL			
2.2.1	Belanja Tanah			
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin			
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan			
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Bangunan			
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya			
2.2.6	Belanja Aset Lainnya			
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA			
2.3.1	Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah			
2.4	TRANSFER			
2.4.1	TRANSFER BAGI HASIL KE KAB/KOTA/DESA			
2.4.1.1	Bagi Hasil Pajak			
2.4.1.2	Bagi Hasil Retribusi			
2.4.1.3	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya			
	Surplus/(Defisit)			

NOMOR URUT	URAIAN	INGGIRAN SETELAH PERUBAHAN	REALISASI	LEBIH KURANG
1	2	3	4	5
3	PEMBIAYAAN			
3.1	PENERIMAAN DAERAH			
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Disahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah			
3.2	PENGELUARAN DAERAH			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Hutang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah			
	Pembiayaan Netto			
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

Purworejo,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

Nomor : 2 Tahun 2007

Tanggal : 10 Januari 2007

TAHUN ANGGARAN 2007

Urusan Pemerintahan : x.xx.

Organisasi : X.XX.XX,

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)		Bertambah/berkurang		Penjelasan
		Anggaran setelah perubahan	Realisasi	(Rp.)	%	
1	2	3	4	5	6	7
	PENDAPATAN					
	BELANJA					
	BELANJA TIDAK LANGSUNG					
	BELANJA LANGSUNG					
	PEMBIAYAAN					

Purworejo, 2007

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP.

LAMP. I RAN XXIX : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
NERACA
SKPD
Per 31 Desember Tahun n Dan Tahun n-1

Uraian	Jumlah (Rupiah)		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
ASET				
ASET LANCAR				
Kas				
Kas di Bendahara Penerimaan				
Kas di Bendahara Pengeluaran				
Piutang				
Piutang Retribusi				
Piutang Lain-lain				
Persediaan				
Jumlah Aset Lancar				
ASET TETAP				
Tanah				
Tanah				
Peralatan dan Mesin				
Alat-alat berat				
Alat-alat angkutan				
Alat Bengkel				
Alot pertanian dan peternakan				
Alat-alat kantor dan rumah tangga				
Alot studio dan alat komunikasi				
Alat ukur				
Alat-alat kedokteran				
Alat laboratorium				
Alat keamanan				
Gedung dan bangunan				
Bangunan gedung				
Bangunan monumen				
Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Jalan dan Jembatan				
Bangunan air (irigasi)				
Instalasi				
Jaringan				
Aset tetap lainnya				
Buku dan perpustakaan				
Hewan/Ternak dan tumbuhan				
Konstruksi dalam pengerjaan				
Konstruksi dalam pengerjaan				
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap				
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap				
Jumlah Aset Tetap				
ASET LAINNYA				
Tagihan penjualan angsuran				
Tagihan tuntutan ganti kerugian daerah				
Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
Aset tak berwujud				
Aset lain-lain				
Jumlah Aset Lainnya				
JUMLAH ASET				
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Utang perhitungan Pihak Ketiga				
Utang muka dan Kas Daerah				
Pendapatan diterima di muka/Pendapatan yang				
Utang Jangka Pendek lainnya				
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek				
EKUITAS DANA				
EKUITAS DANA LANCAR				
Cadangan Piutang				
Cadangan Persediaan				
Utang Muka dan Kas Daerah				
Jumlah Ekuitas Dana Lancar				
EKUITAS DANA INVESTASI				
Diinvestasikan dalam Aset Tetap				
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya				
Jumlah Ekuitas Dana Investasi				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA				

Purworejo, 31 Desember Tahun n
Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

()
NIP.

LAMPIRAN XXX : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
SKPD

PENDAHULUAN

Bab I Pendahuluan

- 1.1. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
- 1.2. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
- 1.3. Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD

Bab II Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD SKPD

- 2.1. Ekonomi makro
- 2.2. Kebijakan keuangan
- 2.3. Indikator pencapaian target kinerja APBD

Bab III Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD

- 3.1. Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
- 3.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan

Bab IV Kebijakan akuntansi

- 4.1. Entitas akuntansi entitas pelaporan keuangan daerah SKPD
- 4.2. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
- 4.3. Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
- 4.4. Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam standar akuntansi pemerintahan pada SKPD

Bab V Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD

- 5.1. Rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD
 - 5.1.1. Pendapatan
 - 5.1.2. Belanja
 - 5.1.3. Pembiayaan (khusus untuk SKPD)
 - 5.1.4. Aset
 - 5.1.5. Kewajiban
 - 5.1.6. Ekuitas dana
- 5.2. Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada SKPD

Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD

Bab VII Penutup

LAPORAN REALISASI KEUANGAN DAN FISIK
APBD TAHUN ANGGARAN 2007
KEADAAN BULAN

[illegible]

KEPALA SKPD

(Nama Lengkap)
NIP.

Nom
Tang

KEADAAN BULAN

SKPD :

[illegible]

K

DAFTAR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2007
SUMBER DANA : APBD KAB./APBD PROP. JATENG/APBN

SKPD :

No.	Jenis Kegiatan/Pekerjaan	Pagu Dana (Rp.)	OE/HPS (Rp.)	Nilai Kontrak (Rp.)	Rekanan/Penyedia Jasa	Alamat	Nomor dan Tanggal Kontrak	Tanggal mulai dan selesai pekerjaan	Sisa Tender (Rp.)	K
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Purworejo,

Kepala SKPD

(Nama)

NIP.

LAMPIRAN XXXIII : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

LAPORAN PENGELUARAN KAS

SKPD :
Pengguna Anggaran/KPA :
Bendahara Penerimaan :

[illegible]

Purworejo, 2007

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Nomor : 2 Tahun 2007

Tanggal : 10 Januari 2007

LAPORAN PENERIMAAN KAS

SKPD :
Pengguna Anggaran/KPA :
Bendahara Penerimaan :

[illegible]

Purworejo, 2007

Bendahara Penerimaan

(Nama Lengkap)
NIP.

LAMPIRAN XXXV : Peraturan Bupati Purworejo

Nomor : 2 Tahun 2007

Tanggal : 10 Januari 2007

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan SKPD Kabupaten Purworejo
yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran; (b) Neraca; © Catatan Atas Laporan
Keuangan Tahun Anggaran 2007, sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

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

Purworejo, 2007

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)

NIP.

LAMPIRAN XXXIV : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
LAPORAN REALISASI SEMESTERAN PERTAMA APBD
DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN 2007

Dalam Rupiah						
NOMOR URUT	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI SEMESTERAN PERTAMA	SISA ANGGARAN S.D. SEMESTERAN PERTAMA	PROGNOSIS	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	PENDAPATAN					
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah					
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan					
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah					
1.2	PENDAPATAN TRANSFER					
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak					
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)					
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum					
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus					
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya					
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus					
1.2.2.2	Dana Penyesuaian					
1.2.3	Transfer Pemerintah Propinsi					
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya					
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
1.3.1	Pendapatan Hibah					
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat					
1.3.3	Pendapatan Lainnya					
	Jumlah					
2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.2	Belanja Barang					
2.1.3	Belanja Bunga					
2.1.4	Belanja Subsidi					
2.1.5	Belanja Hibah					
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan					
2.2	BELANJA MODAL					
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin					
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan					
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Bangunan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya					
2.2.6	Belanja Aset Lainnya					
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
2.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah					
2.4	TRANSFER					
2.4.1	TRANSFER BAGI HASIL KE KAB/KOTA/DESA					
2.4.1.1	Bagi Hasil Pajak					
2.4.1.2	Bagi Hasil Retribusi					
2.4.1.3	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya					
	Surplus/(Defisit)					

NOMOR URUT	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI SEMESTERAN PERTAMA	SISA ANGGARAN S.D SEMESTERAN PERTAMA	PROGNOSIS	KETERANGAN
1	2	3	4	5	5	7
3	PEMBIAYAAN					
3.1	PENERIMAAN DAERAH					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)					
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Disahkan					
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah					
	Jumlah					
3.2	PENGELUARAN DAERAH					
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
3.2.3	Pembayaran Pokok Hutang					
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
	Jumlah					
	Pembiayaan Netto					
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)					

Purworejo,

BUPATI PURWOREJO

H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos., M.M.

LAMPIRAN XXXIV : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 2 Tahun 2007
Tanggal : 10 Januari 2007

KABUPATEN PURWOREJO
LAPORAN REALISASI SEMESTERAN PERTAMA PENDAPATAN DAN BELANJA SKPD
DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA
SKPD :
TAHUN ANGGARAN 2007

Dalam Rupiah						
NOMOR URUT	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI SEMESTERAN PERTAMA	SISA ANGGARAN S.D. SEMESTERAN PERTAMA	PROGNOSIS	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	PENDAPATAN					
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah					
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan					
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah					
1.2	PENDAPATAN TRANSFER					
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak					
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)					
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum					
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus					
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya					
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus					
1.2.2.2	Dana Penyesuaian					
1.2.3	Transfer Pemerintah Propinsi					
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya					
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
1.3.1	Pendapatan Hibah					
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat					
1.3.3	Pendapatan Lainnya					
	Jumlah					
2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.2	Belanja Barang					
2.1.3	Belanja Bunga					
2.1.4	Belanja Subsidi					
2.1.5	Belanja Hibah					
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan					
2.2	BELANJA MODAL					
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin					
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan					
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Bangunan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya					
2.2.6	Belanja Aset Lainnya					
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
2.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah					
2.4	TRANSFER					
2.4.1	TRANSFER BAGI HASIL KE KAB/KOTA/DESA					
2.4.1.1	Bagi Hasil Pajak					
2.4.1.2	Bagi Hasil Retribusi					
2.4.1.3	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya					
	Surplus/(Defisit)					

NOMOR URUT	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI SEMESTERAN PERTAMA	SISA ANGGARAN S.D. SEMESTERAN PERTAMA	PROGNOSIS	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
3	PEMBIAYAAN					
3.1	PENERIMAAN DAERAH					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)					
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Disahkan					
3.1.4	Penenmaan Pinjaman Daerah					
3.1.5	Penenmaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
3.1.6	Penenmaan Piutang Daerah					
	Jumlah					
3.2	PENGELUARAN DAERAH					
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
3.2.3	Pembayaran Pokok Hutang					
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
	Jumlah					
	Pembiayaan Netto					
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)					

Purworejo,

Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.