



BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN TUBAN TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI TUBAN,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Pasal 5 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, maka dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban Tahun Anggaran 2017;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah keempat kali dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 06 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2007 Seri E Nomor 21).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN ANGGARAN 2017.

Pasal 1

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban Tahun Anggaran 2017 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban Tahun Anggaran 2017 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.

Pasal 3

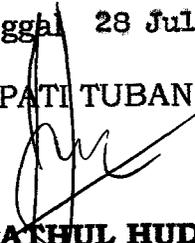
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban

pada tanggal 28 Juli 2016

BUPATI TUBAN,


H. FATHUL HUDA

Diundangkan di Tuban

pada tanggal 28 Juli 2016

SEKRETARIS DAERAH,


BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2016 SERI A NOMOR 4

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 32 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN TUBAN TAHUN
ANGGARAN 2017

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Pasal 5 ayat (2) huruf a, Pemerintah Kabupaten Tuban menyusun kebijakan tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban Tahun Anggaran 2017 sebagai dasar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban Tahun Anggaran 2017 agar dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

B. Tujuan

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.

C. Sistematika

Peraturan Bupati ini terdiri dari enam bab dengan sistematika sebagai berikut:

- Bab I Pendahuluan
- Bab II Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah
- Bab III Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
- Bab IV Pelaksanaan APBD
- Bab V Penatausahaan Keuangan Daerah
- Bab VI Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
- Bab VII Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan

BAB II

AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Azas Umum dalam Pengelolaan Keuangan Daerah adalah:

- a. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- b. Secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Taat pada peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- d. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- e. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- f. Ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- g. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- h. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- i. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- j. Kepatutan tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- k. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB III

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Bupati selaku kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan dan mempunyai kewenangan:

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

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

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
2. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD); dan
3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pejabat Pengguna Anggaran.

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

B. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah

Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi dibidang :

1. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
2. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
3. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
4. Penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
5. Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
6. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Selain tugas koordinasi sebagaimana tersebut di atas Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

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

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

C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
2. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
3. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
4. Melaksanakan fungsi BUD;
5. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
6. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.

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

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

PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:

1. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
2. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
3. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
4. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
5. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
6. Menetapkan SPD;
7. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
8. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
9. Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
10. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.

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

D. Kuasa BUD

Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan mempunyai tugas:

1. Menyiapkan anggaran kas;
2. Menyiapkan SPD;
3. Menerbitkan SP2D;
4. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
5. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
6. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
7. Menyimpan uang daerah;
8. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
9. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
10. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
11. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
12. Melakukan penagihan piutang daerah.

Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

E. Pengguna Anggaran

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran 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. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
8. Menandatangani SPM;
9. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
10. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
11. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
12. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
13. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
14. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

F. Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut di atas, meliputi:

1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
4. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
5. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
6. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan

7. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.

G. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya dan mempunyai tugas mencakup:

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
3. Menyiapkan dokumen anggaran mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran.

H. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD dan mempunyai tugas:

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

6. Melaksanakan akuntansi SKPD; dan
7. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.

PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

PPK-SKPD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD.

I. Bendahara Penerimaan

Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.

Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Bendahara penerimaan 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.

Bendahara penerimaan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

J. Bendahara Penerimaan Pembantu

Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Bupati menetapkan bendahara penerimaan pembantu pada unit kerja terkait.

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Bendahara penerimaan melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

K. Bendahara Pengeluaran

Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

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.

Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

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 oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

L. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Bupati menetapkan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.

Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.

Bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

M. Pembantu Bendahara Pengeluaran

Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara yang ditetapkan oleh Kepala SKPD dan melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

BAB IV

PELAKSANAAN APBD

A. Azas Umum Pelaksanaan APBD

1. Semua penerimaan daerah 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 disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 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. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Anggaran Pendapatan Daerah dalam satu Tahun Anggaran meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam 1 (satu) Tahun Anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah. Dalam rangka mengoptimalkan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah, Pemerintah Daerah harus melakukan kegiatan penghimpunan data obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah, penentuan besarnya pajak daerah dan retribusi daerah yang terhutang sampai dengan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah kepada wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta pengawasan penyeterannya dengan penegasan sebagai berikut:

1. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah;
2. Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan;
3. Pendapatan daerah dikelompokkan atas:
 - a. Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Dana Perimbangan; dan
 - c. Lain-lain pendapatan daerah yang sah.
4. Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya serta menyetorkan ke Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pemungutan dan Buku Kas Umum Penerimaan ditutup;
5. Dalam rangka meningkatkan penerimaan Daerah, Satuan Kerja pemungut harus dapat merealisasikan target Pendapatan Asli Daerah (PAD) minimal yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tiap Tahun Anggaran dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Triwulan ke I : 15 %
 - b. Triwulan ke II : 40 %
 - c. Triwulan ke III : 75 %
 - d. Triwulan ke IV : 100 %
6. SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah kecuali diatur khusus oleh Peraturan Perundangan;
7. Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
8. 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 dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai penyimpangan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
9. Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama dan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;

10. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga dan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
11. Semua pendapatan dana perimbangan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.
12. Dalam rangka meningkatkan Penerimaan Daerah, SKPD pemungut harus dapat merealisasi target Pendapatan Asli Daerah (PAD) minimal yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tiap Tahun Anggaran.

C. Belanja Daerah

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, belanja daerah digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan.

Belanja daerah tersebut diprioritaskan untuk mendanai urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar yang ditetapkan dengan standar pelayanan minimal serta berpedoman pada standar teknis dan harga satuan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja daerah untuk urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan berpedoman pada analisis standar belanja dan standar harga satuan regional.

Urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi: (a) pendidikan, (b) kesehatan, (c) pekerjaan umum dan penataan ruang, (d) perumahan rakyat dan kawasan permukiman, (e) ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, dan (f) sosial. Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi: (a) tenaga kerja, (b) pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, (c) pangan, (d) pertanahan, (e) lingkungan hidup, (f) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, (g) pemberdayaan masyarakat dan desa, (h) pengendalian penduduk dan keluarga berencana, (i) perhubungan, (j) komunikasi dan informatika, (k) koperasi, usaha kecil, dan menengah, (l) penanaman modal, (m) kepemudaan dan olahraga, (n) statistik, (o) persandian, (p) kebudayaan, (q) perpustakaan, dan (r) kearsipan. Urusan pemerintahan pilihan meliputi: (a) kelautan dan perikanan, (b) pariwisata, (c) pertanian, (d) kehutanan, (e) energi dan sumber daya mineral,

(f) perdagangan, (g) perindustrian, dan (h) transmigrasi. Pemerintah daerah menetapkan target capaian kinerja setiap belanja, baik dalam konteks daerah, satuan kerja perangkat daerah, maupun program dan kegiatan, yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran dan memperjelas efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Program dan kegiatan harus memberikan informasi yang jelas dan terukur serta memiliki korelasi langsung dengan keluaran yang diharapkan dari program dan kegiatan dimaksud ditinjau dari aspek indikator, tolok ukur dan target kerjanya.

D. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

1. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
2. Bukti yang lengkap dan sah harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
3. Bukti pengeluaran belanja atas beban APBD yang :
 - a. mempunyai nilai nominal sampai dengan Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah), tidak dikenakan Bea Meterai;
 - b. mempunyai nilai nominal lebih dari Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dikenakan Bea Meterai dengan tarif sebesar Rp. 3.000,00 (tiga ribu rupiah);
 - c. mempunyai nilai nominal lebih dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dikenakan Bea Meterai dengan tarif sebesar Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah).
4. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
5. Pengeluaran kas dimaksud angka 4 tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
6. Belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib adalah:
 - a. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.

c. Subsidi

- 1) Belanja subsidi dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Bupati.
- 2) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- 3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara.
- 4) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.

d. Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

Penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD mempedomani peraturan kepala daerah yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial, yang telah disesuaikan dengan Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial.

f. Belanja bagi hasil

Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten atau pendapatan kabupaten kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

g. Bantuan keuangan

- 1) Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kabupaten kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.
- 2) Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah/pemerintah desa penerima bantuan.
- 3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan.
- 4) Pemberi bantuan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
- 5) Penerima bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.

h. Belanja tidak terduga

- 1) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- 2) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

9. Belanja Langsung

Penganggaran belanja langsung dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penganggaran belanja langsung dalam APBD digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan. Urusan pemerintahan wajib terdiri atas urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar.

Penganggaran belanja langsung dituangkan dalam bentuk program dan kegiatan, yang manfaat capaian kinerjanya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan keberpihakan pemerintah daerah kepada kepentingan publik. Penyusunan anggaran belanja pada setiap program dan kegiatan untuk urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar ditetapkan dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan berpedoman pada standar teknis dan harga satuan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyusunan anggaran belanja pada setiap program dan kegiatan untuk urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan berpedoman pada analisis standar belanja dan standar harga satuan regional.

Alokasi belanja untuk program dan kegiatan pada masing-masing urusan pemerintahan tersebut di atas, digunakan sebagai dasar penyusunan RKA-SKPD.

Selain itu, penganggaran belanja barang dan jasa agar mengutamakan produksi dalam negeri dan melibatkan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

a. Belanja pegawai

- 1) Belanja pegawai untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
- 2) Dalam rangka meningkatkan efisiensi anggaran daerah, penganggaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud. Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud dengan memperhatikan pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNSD.
- 3) Suatu kegiatan tidak diperkenankan diuraikan hanya ke dalam jenis belanja pegawai, obyek belanja honorarium dan rincian obyek belanja honorarium PNSD dan Non PNSD. Besaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

b. Belanja barang dan jasa

- 1) Pemberian jasa narasumber/tenaga ahli dalam kegiatan dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa dengan menambahkan obyek dan rincian obyek belanja baru serta besarnya ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- 2) Penganggaran untuk Jaminan Kesehatan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, yaitu pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus dan pegawai lain yang dibayarkan oleh APBD, dianggarkan dalam APBD dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2016.

- 3) Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan dalam rangka pemberian hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi. Alokasi belanja tersebut dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa sesuai kode rekening berkenaan.
- 4) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2016.
- 5) Pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS hanya diberikan kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD. Pengembangan pelayanan kesehatan tersebut hanya berupa pelayanan *Medical check up* sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak) dalam rangka pemeliharaan kesehatan dan dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait dan dilaksanakan pada Rumah Sakit Umum Daerah setempat/Rumah Sakit Umum Pusat di daerah.
- 6) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi fakir miskin dan orang tidak mampu sesuai dengan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011, Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013, yang tidak menjadi cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan melalui BPJS yang bersumber dari APBN, pemerintah daerah dapat menganggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang menangani urusan kesehatan pemberi pelayanan kesehatan.

- 7) Penganggaran belanja yang bersumber dari dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Milik Pemerintah Daerah yang belum menerapkan PPK-BLUD mempedomani Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional Pada FKTP Milik Pemerintah Daerah dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2280/SJ tanggal 5 Mei 2014.

Dalam hal dana kapitasi tidak digunakan seluruhnya pada tahun anggaran sebelumnya, dana kapitasi tersebut harus digunakan tahun anggaran berikutnya dan penggunaannya tetap mempedomani Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2280/SJ tanggal 5 Mei 2014.

- 8) Penganggaran Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor milik pemerintah daerah dialokasikan pada masing-masing SKPD sesuai amanat Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 dan besarnya sesuai dengan masing-masing peraturan daerah.
- 9) Pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa dengan mempedomani Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial.

Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.

- 10) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan pemerintah daerah. Hasil kunjungan kerja dan studi banding dilaporkan sesuai peraturan perundang-undangan. Khusus penganggaran perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Keluar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- 11) Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai biaya riil atau lumpsum, khususnya untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Walikota/Wakil Walikota, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

- b) Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
- c) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
- d) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh per seratus) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
- e) Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum.

Standar satuan biaya untuk perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dengan memperhatikan aspek transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas.

- 12) Penyediaan anggaran untuk perjalanan dinas yang mengikutsertakan non PNSD diperhitungkan dalam belanja perjalanan dinas. Tata cara penganggaran perjalanan dinas dimaksud mengacu pada ketentuan perjalanan dinas yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.
- 13) Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia bagi:
 - a) Pejabat daerah dan staf pemerintah daerah;
 - b) Pimpinan dan Anggota DPRD; serta
 - c) Unsur lainnya seperti tenaga ahli, diprioritaskan penyelenggaraannya di masing-masing wilayah provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan.

Dalam hal terdapat kebutuhan untuk melakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar, atau sejenisnya di luar daerah dapat dilakukan secara sangat selektif dengan

memperhatikan aspek urgensi, kualitas penyelenggaraan, muatan substansi, kompetensi narasumber, kualitas advokasi dan pelayanan penyelenggara serta manfaat yang akan diperoleh guna efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran daerah serta tertib anggaran dan administrasi oleh penyelenggara.

- 14) Penganggaran untuk penyelenggaraan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya diprioritaskan untuk menggunakan fasilitas aset daerah, seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik pemerintah daerah dengan mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektifitas Kerja Aparatur.
- 15) Penganggaran pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang atau kuasa pengguna barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

c. Belanja modal.

- 1) Penganggaran pengadaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan daerah berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel dengan mengutamakan produk-produk dalam negeri.

Penganggaran pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah didasarkan pada perencanaan kebutuhan barang milik daerah yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada. Selanjutnya, perencanaan kebutuhan barang milik daerah merupakan salah satu dasar bagi SKPD

dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan barang milik daerah yang baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan RKA-SKPD. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dimaksud berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga, penetapan standar kebutuhan oleh Gubernur/Bupati/Walikota berdasarkan pedoman yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri sebagaimana diatur dalam Pasal 9 ayat (1), ayat (3), ayat (4) dan ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014.

Khusus penganggaran untuk pembangunan gedung dan bangunan milik daerah mempedomani Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

Selanjutnya, untuk efisiensi penggunaan anggaran, pembangunan gedung kantor baru milik pemerintah daerah tidak diperkenankan sesuai dengan Surat Menteri Keuangan Nomor S-841/MK.02/2014 tanggal 16 Desember 2014 hal Penundaan/Moratorium Pembangunan Gedung Kantor Kementerian Negara/Lembaga, kecuali penggunaan anggaran tersebut terkait langsung dengan upaya peningkatan kuantitas dan kualitas pelayanan publik.

- 2) Penganggaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum mempedomani Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari APBD.

- 3) Penganggaran belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan aset tetap dan aset lainnya (aset tak berwujud) yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, digunakan dalam kegiatan pemerintahan dan memenuhi nilai batas minimal kapitalisasi aset (*capitalization threshold*).

Nilai aset tetap dan aset lainnya yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut adalah sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan, sesuai maksud Pasal 27 ayat (7) huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, Pasal 53 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dan Lampiran I Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 01 dan PSAP 07, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan serta Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 17 tentang Akuntansi Aset Tak Berwujud Berbasis Akrua.

- 4) Segala biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal aset tetap (biaya rehabilitasi/renovasi) sepanjang memenuhi nilai batas minimal kapitalisasi aset (*capitalization threshold*), dan memperpanjang masa manfaat atau yang memberikan manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, atau peningkatan mutu produksi atau peningkatan kinerja dianggarkan dalam belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I PSAP Nomor 7, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Pasal 53 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah dianggarkan pada belanja SKPD berkenaan.

Biaya Umum anggaran belanja langsung untuk melaksanakan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Belanja Daerah diatur sebagai berikut :

a. Pekerjaan Fisik Konstruksi

Biaya umum untuk pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi setinggi-tingginya sebesar 5 % dengan batasan maksimal Rp. 12.500.000,00 (dua belas juta lima ratus ribu rupiah) dari pagu fisik konstruksi.

Biaya umum dipergunakan untuk :

- 1) Biaya administrasi sebesar 60 % dari biaya umum dengan batasan maksimal Rp. 7.500.000,00, meliputi :
 - a) Honorarium:
 - (1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - (2) Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - (3) Kelompok Kerja ULP; dan
 - (4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
 - b) Alat Tulis Kantor;
 - c) Biaya makanan dan minuman;
 - d) Biaya penggantian;
 - e) Biaya dokumentasi, publikasi dan dekorasi;
 - f) Biaya sewa kendaraan;
 - g) Biaya perjalanan dinas; dan
 - h) Belanja bahan bakar minyak.
- 2) Biaya Perencanaan Teknis dengan batasan maksimal sebesar 30 % dari biaya umum setinggi - tingginya Rp. 3.750.000,00
- 3) Biaya Pengawasan Teknis dengan batasan maksimal sebesar 10 % dari biaya umum setinggi - tingginya Rp. 1.250.000,00

Untuk pekerjaan fisik konstruksi yang perencanaan teknisnya menggunakan jasa Konsultan, biaya administrasinya setinggi-tingginya sebesar 70 % dari biaya umum dengan batasan maksimal Rp. 8.750.000,00 (delapan juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah).

Untuk pekerjaan fisik konstruksi yang perencanaan dan pengawasan teknisnya menggunakan jasa Konsultan, biaya administrasinya setinggi-tingginya sebesar 60 % dari biaya umum dengan batasan maksimal Rp. 7.500.000,00 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah).

b. Pekerjaan Fisik Non Konstruksi

Biaya umum untuk pelaksanaan pekerjaan fisik non konstruksi setinggi-tingginya sebesar 4 % dengan batasan maksimal Rp. 7.500.000,00 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah) dari pagu fisik konstruksi.

Biaya umum meliputi:

- 1) Honorarium:
 - (1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - (2) Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - (3) Kelompok Kerja ULP; dan
 - (4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- 2) Alat Tulis Kantor;
- 3) Biaya makanan dan minuman;
- 4) Biaya penggandaan;
- 5) Biaya dokumentasi, publikasi dan dekorasi;
- 6) Biaya sewa kendaraan;
- 7) Biaya perjalanan dinas; dan
- 8) Belanja bahan bakar minyak;

9. Pekerjaan pelaksanaan konstruksi yang perencanaan konstruksi dan pengawasan konstruksinya menggunakan Jasa Konsultan adalah kegiatan yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Bangunan yang secara teknis diperlukan survey dan identifikasi yang mendalam serta perhitungan konstruksinya melibatkan berbagai disiplin ilmu, diantaranya adalah bangunan gedung bertingkat, bendungan, jalan dan jembatan yang mempunyai tingkat pelayanan tinggi.
- b. Bangunan yang bersifat monumental dan mempunyai cita rasa arsitektur tinggi.

- c. Bangunan yang bersifat khusus, misalnya bangunan peribadatan, bangunan gedung DPRD, kantor Pemerintah, gedung olah raga, bangunan rumah sakit dan bangunan yang setara.
 - d. Bangunan yang menggunakan teknologi tidak sederhana dan dengan nilai fisik konstruksi diatas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan mendapatkan rekomendasi dari dinas teknis.
 - e. Terhadap desain prototip dapat dilakukan penyesuaian oleh Konsultan Perencanaan dengan biaya perencanaan sebesar maksimal 50% dari biaya perencanaan standar.
11. Kegiatan - kegiatan yang bersifat fisik konstruksi tahun berkenaan yang pekerjaannya telah selesai 100% dengan dibuktikan berita acara serah terima pekerjaan, pembayarannya dilakukan sebesar 100% dan penyedia harus menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5 % dari harga Perjanjian Kerja.

E. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya

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.

2. Dana Cadangan

- a. Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh BUD.
- b. Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- c. Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.

- d. Untuk pelaksanaan program dan kegiatan dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- e. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- f. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- g. Dalam hal program dan kegiatan telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- h. 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 risiko rendah.
- i. Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio menambah jumlah dana cadangan.
- j. Portofolio meliputi:
 - 1) Deposito;
 - 2) Sertifikat bank indonesia (SBI);
 - 3) Surat perbendaharaan negara (SPN);
 - 4) Surat utang negara (SUN); dan
 - 5) Surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
- k. Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

3. Investasi

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

4. Piutang Daerah

- a. Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.

- b. PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
- c. Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. 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.
- f. Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- g. Penghapusan piutang daerah ditetapkan oleh:
 - 1) Kepala daerah untuk jumlah sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)
 - 2) Kepala daerah dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

BAB V

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

1. Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.

Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dilakukan dengan cara:

- a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
- b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
- c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.

Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:

- a. buku kas umum;
- b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
- c. buku rekapitulasi penerimaan harian.

Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan:

- a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
- b. surat ketetapan retribusi (SKR);
- c. Surat tanda setoran (STS);
- d. surat tanda bukti pembayaran; dan
- e. bukti penerimaan lainnya yang sah.

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.

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.

Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan:

- a. buku kas umum;
- b. buku rekapitulasi penerimaan bulanan; dan
- c. bukti penerimaan lainnya yang sah.

PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD.

Verifikasi, evaluasi dan analisis dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

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

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:

- a. buku kas umum; dan
- b. buku kas penerimaan harian pembantu.

Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan:

- a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
- b. surat ketetapan retribusi (SKR);
- c. surat tanda setoran (STS);
- d. surat tanda bukti pembayaran; dan
- e. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

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

3. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

4. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

5. Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:
apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
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 oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

B. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

a. SPP Uang Persediaan Pembayaran (SPP-UP)

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.

Dokumen SPP-UP terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP-UP;
- 2) Ringkasan SPP-UP;
- 3) Rincian SPP-UP;
- 4) Draf 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;
- 5) Lampiran lain yang diperlukan.

b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

SPP-GU diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Dokumen SPP-GU terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP-GU;
- 2) Ringkasan SPP-GU;
- 3) Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
- 4) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
- 5) Salinan SPD;
- 6) Draf 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;
- 7) Lampiran lain yang diperlukan.

c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

SPP-TU diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.

Dokumen SPP-TU terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP-TU;
- 2) Ringkasan SPP-TU;
- 3) Rincian rencana penggunaan TU;
- 4) Salinan SPD;
- 5) Draf 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;
- 6) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
- 7) Lampiran lain yang diperlukan.
 - a) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
 - b) Dalam hal Dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
 - c) Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:

- (1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- (2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;

d. SPP Langsung (SPP-LS)

SPP-LS diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

1) Dokumen SPP-LS atas nama penyedia Barang dan Jasa :

a) Persyaratan Umum

- (1) Pengantar SPP-LS;
- (2) SPP-LS;
- (3) Rincian SPP-LS;
- (4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- (5) Ringkasan Kontrak;
- (6) Kuitansi Asli Bermaterai;
- (7) Refrensi Bank atas nama penyedia barang/jasa
- (8) Bukti Perjanjian beserta Lampirannya;
- (9) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- (10) Berita Acara Penerimaan barang/Penyerahan;
- (11) Jaminan Pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (12) Pembayaran Uang Muka dilampiri :
 - (a) Berita Acara Pembayaran Uang Muka;
 - (b) Jaminan Uang Muka sesuai ketentuan yang berlaku.
- (13) Perincian Perhitungan Pajak, Faktur Pajak dan SSP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (14) BPJS Ketenagakerjaan untuk pekerjaan Konstruksi/ Pemeliharaan gedung.

b) Persyaratan Khusus Dokumen SPP-LS atas nama penyedia barang/jasa :

- (1) Pengadaan Barang :
 - (a) Berita Acara Penerimaan Barang;
 - (b) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan.

- (2) Pekerjaan Konstruksi :
 - (a) Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri :
 - (1) Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 - (2) Berita Acara Pembayaran Angsuran;
 - (3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik.
 - (b) Pembayaran sebesar 95% dilampiri :
 - (1) Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik 100%;
 - (2) Berita Acara Serah Terima I Fisik;
 - (3) Berita Acara Pembayaran sebesar 95%;
 - (c) Pembayaran sebesar 95% dilampiri :
 - (1) Laporan pekerjaan pemeliharaan;
 - (2) Berita Acara Serah Terima II Fisik (Pek. Pemeliharaan);
 - (3) Berita Acara Pembayaran Angsuran sebesar 5%.
 - (d) Pembayaran Lunas (100%) dilampiri :
 - (1) Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 - (2) Berita Acara Serah Terima I Fisik;
 - (3) Berita Acara Serah Terima II Fisik/Foto copy Jaminan Pemeliharaan yang telah di ketahui PPK;
 - (4) Berita Acara Pembayaran sebesar 100%.
- (3) Jasa Konsultasi :
 - (a) Jasa Perencanaan Konsultasi yang Perhitungannya Menggunakan Biaya Personel (Billing Rate) dilampiri :
 - (1) Bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan;
 - (2) Penyewaan/Pembelian alat penunjang (bila ada);
 - (3) Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;

- (4) Berita Acara Penyerahan Buku/Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan (sesuai tahapan pekerjaan);
 - (5) Berita Acara Pembayaran;
 - (6) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan untuk pembayaran 100% (lunas).
- (b) Jasa Perencanaan Gedung Negara
- (1) Pembayaran sebesar 80% dilampiri :
 - (a) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%;
 - (b) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Perencanaan;
 - (c) Berita Acara Pembayaran sebesar 80%.
 - (2) Pembayaran sebesar 5% dilampiri :
 - (a) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 85%;
 - (b) Foto Copy SPK Fisik;
 - (c) Berita Acara Pembayaran sebesar 5%.
 - (3) Pembayaran sebesar 15% dilampiri :
 - (a) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - (b) Foto Copy Berita Acara Serah Terima I Fisik;
 - (c) Berita Acara Pembayaran sebesar 15%;
 - (d) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Perencanaan 100%.
 - (4) Pembayaran lunas (100%) dilampiri :
 - (a) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%;
 - (b) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Perencanaan;
 - (c) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 85%;
 - (d) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - (e) Foto Copy Berita Acara Serah Terima Fisik;

- (f) Berita Acara Pembayaran sebesar 100%;
- (c) Jasa Pengawasan/Manajemen Konstruksi :
 - (1) Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri :
 - (2) Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 - (3) Berita Acara Pembayaran Angsuran;
 - (4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik.
- (d) Pembayaran sebesar 95% dilampiri :
 - (1) Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan 100%;
 - (2) Berita Acara Serah Terima I pekerjaan pengawasan;
 - (3) Foto copy Berita Acara Serah Terima I Fisik;
 - (4) Berita Acara Pembayaran Angsuran sebesar 5%.
- (e) Pembayaran sebesar 5 % dilampiri :
 - (1) Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan;
 - (2) Berita Acara Serah Terima II pekerjaan pengawasan;
 - (3) Foto copy Berita Acara Serah Terima II Fisik (pekerjaan pemeliharaan);
 - (4) Berita Acara Pembayaran Angsuran sebesar 5%.
- (f) Pembayaran Lunas (100%)
 - (1) Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan 100%;
 - (2) Berita Acara Serah Terima I pekerjaan pengawasan;
 - (3) Foto copy Berita Acara Serah Terima II Fisik/Foto Copy Jaminan Pemeliharaan

yang telah diketahui PPK (bila dipersyaratkan);

(4) Berita Acara Pembayaran sebesar 100%;

(g) Jasa Lainnya :

Akomodasi dan Konsumsi

(1) Undangan;

(2) Jadwal Acara/kegiatan;

(3) Daftar Hadir;

(4) Dokumentasi/foto kegiatan;

(5) Banquet Bill (untuk paket halfday, fullday, halboard);

(6) Guest Bill (untuk paket fullboard);

(7) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan.

(h) Asuransi :

(1) Polis;

(2) Rekapitulasi per polis (bila polis lebih dari satu);

(3) Berita Acara Penyerahan polis

(i) Pemeliharaan Barang Inventaris/Cleaning Service/Pemeliharaan Taman;

(1) Berita Acara Penerimaan Hasil Pemeliharaan Barang/Jasa;

(2) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah 100%;

(j) Jasa Pengamanan Kantor :

Berita Acara Penyerahan Pekerjaan

(k) Jasa Pensertifikatan Tanah :

(1) Pembayaran Tahap I maksimum 50 % pada saat pendaftaran ukur dengan dilampiri :

(a) Foto Copy Bukti Pendaftaran Ukur;

(b) Berita Acara Penyerahan Bukti Pendaftaran Ukur.

(2) Pembayaran Tahap II sebesar 40 % dengan dilampiri :

(a) Foto Copy SK Hak atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang;

(b) Berita Acara Penyerahan SK Hak Atas Tanah.

(3) Pembayaran Tahap III sebesar 10 % dengan dilampiri :

(a) Foto copy Sertifikat Hak Atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang;

(b) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan.

(4) **Swakelola**

Pekerjaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola/Kelompok Masyarakat :

(a) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (Laporan Awal, antara, akhir) dan Penggunaan keuangan (setiap bulan);

(b) Berita Acara Penyerahan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan dan Penggunaan Keuangan sebagai Lampiran untuk tahap pembayaran;

(c) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan;

(d) Berita Acara Pembayaran.

2) Dokumen SPP-LS atas nama Bendahara :

a) Persyaratan Umum :

(1) Pengantar SPP-LS;

(2) SPP-LS;

(3) Rincian SPP-LS;

(4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;

(5) Perincian Perhitungan Pajak dan SSP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Persyaratan Khusus :

(1) Uang Lembur

(a) Surat Perintah Kerja Lembur;

(b) Absensi;

(c) Daftar penerima uang lembur;

(d) Rekapitulasi daftar penerima uang lembur, apabila permintaan lembur lebih dari satu bulan satu lebih dari satu program.

(2) Tambahan Penghasilan Pegawai

(a) Daftar penerima Tambahan Penghasilan

(b) Rekapitulasi

(c) Honorarium Pegawai Tidak Tetap (PTT)

(1) Daftar Honor Pegawai Tidak Tetap;

- (2) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar);
- (3) Keputusan Kepala SKPD tentang Pengangkatan sebagai Pegawai Tidak Tetap;
- (4) Perjanjian Kontrak Kerja PTT;
- (5) Untuk Keputusan Kepala SKPD tentang Pengangkatan sebagai Pegawai Tidak Tetap, dan Perjanjian Kontrak Kerja PTT dilampirkan pada saat pengajuan SPP honor PTT bulan Januari pada tahun berkenaan.

(3) Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi

(a) Untuk SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten

- (1) Daftar Penerima
- (2) Keputusan Kepala SKPD (besaran insentif)
- (3) Hasil Rekonsiliasi PAD

(b) Untuk Instansi Terkait

- (1) Hasil Rekonsiliasi PAD
- (2) Kuitansi bermaterai cukup

3) Dokumen SPP-LS untuk SPP Bantuan Sosial/Hibah/Bantuan Keuangan/Belanja Tak Terduga pada Pihak Ketiga/Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa berupa uang :

- a) Pengantar SPP-LS;
- b) SPP-LS;
- c) Rincian SPP-LS;
- d) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- e) Kuitansi Asli bermaterai;
- f) Proposal untuk bansos/Hibah;
- g) Keputusan Bupati tentang Penerima Bansos/Hibah/Tak Terduga;
- h) Naskah Perjanjian Hibah daerah (NPHD) untuk SPP Hibah;
- i) Pakta Integritas untuk SPP Bansos Hibah;

- j) Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan retribusi Daerah untuk bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa;
- k) Surat Bupati tentang Dana Bantuan Keuangan Kab/Kota/Pemerintah Desa untuk SPM-LS Bantuan Keuangan;
- l) Foto copy rekening dari Bank Umum yang masih aktif

4) SPP-Gaji

SPP Gaji adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untk permintaan pembayaran gaji yang dokumennya disiapkan oleh Pengurus Gaji meliputi :

a) Persyaratan Umum

- (1) Pengantar SPP Gaji;
- (2) SPP Gaji;
- (3) Rincian SPP Gaji;
- (4) Surat Pernyataan Pengajuan Gaji;
- (5) Perincian Perhitungan Pajak dan SPP dengan ketentuan yang berlaku;
- (6) Daftar Penerima Gaji;
- (7) Rekapitulasi Gaji per Lembar;
- (8) Rekapitulasi Gaji per Golongan.

b) Persyaratan Khusus

- (1) Dokumen SPP-LS Gaji Induk :
 - (a) Foto copy keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena :
 - (1)) Gaji berkala
 - (2)) Kenaikan pangkat
 - (3)) Perubahan Eselon
 - (4)) Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja
 - (b) Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri :
 - (1)) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - (2)) Keputusan Pindah;
 - (3)) Daftar keluarga;

- (4)) Surat Pernyataan melaksanakan tugas (Surat Pernyataan menduduki Jabatan, bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan);
- (c) Mutasi/Perubahan Keluarga karena :
 - (1)) Kawin, dilampiri foto copy surat nikah/akte perkawinan
 - (2)) Tambahan anak, dilampiri foto copy akte kelahiran, untuk anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun yang masih menjadi tanggungan orang tua dilampiri Surat Keterangan kuliah/sekolah
 - (3)) Meninggal dunia dilampiri Surat kematian/Akte Kematian
 - (4)) Cerai dilampiri Surat/Akte Perceraian
- (2) Untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
 - (a) Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS
 - (b) Nota Persetujuan BKN
 - (c) Surat Pernyataan melaksanakan tugas
 - (d) Daftar keluarga (Model DK)
 - (e) Fotocopy Surat Nikah/akte perkawinan
 - (f) Fotocopy Akte kelahiran
- (3) Gaji Susulan
 - (a) Untuk Pegawai pindahan
 - (1)) Keputusan pindah;
 - (2)) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
 - (3)) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- (4) Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil)
 - (a) Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai (CPNS)
 - (b) Nota Persetujuan BKN
 - (c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
 - (d) Daftar Keluarga (Model DK)
 - (e) Foto copy Surat Nikah
 - (f) Foto copy Akte Kelahiran
- (5) Kekurangan Gaji
 - (a) Keputusan Kenaikan Pangkat

- (b) Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
- (6) Kekurangan Tunjangan Umum, Tunjangan Jabatan Struktural dan Tunjangan Fungsional
 - (a) Keputusan Kenaikan Pangkat (Untuk Tunjangan Jabatan Fungsional/Umum);
 - (b) Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (untuk tunjangan jabatan struktural);
- (7) Uang duka Wafat/Tewas
 - (a) Surat keterangan/akte kematian;
 - (b) Khusus uang duka tewas dilengkapi dengan surat keterangan tewas dari kepolisian;
 - (c) Surat keterangan ahli waris sesuai ketentuan yang berlaku;
 - (d) Visum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - (e) Foto copy surat nikah;
 - (f) Foto copy SK terakhir;
 - (g) Dapat dibayarkan langsung setelah yang bersangkutan meninggal dunia:
 - (1)) Untuk uang duka wafat besarnya 3 kali gaji terakhir
 - (2)) Untuk uang duka tewas besarnya 6 kali gaji terakhir
 - (h) Pengajuan SPP uang duka wafat/uang duka tewas setiap SPP hanya untuk satu orang pegawai;
 - (i) Tidak ada potongan.
- (8) Gaji Terusan
 - (a) Surat Keterangan/akte kematian dari Pamong Praja/Dokter;
 - (b) Surat Keterangan Ahli waris sesuai ketentuan yang berlaku yang telah dilegalisir;
 - (c) Visum yang telah dilegalisir;
 - (d) Foto copy Surat Nikah;
 - (e) Foto copy SK terakhir;
 - (f) Dibayarkan setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia, selama 4 bulan berturut-

turut, apabila pegawai meninggal dunia mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian maka gaji terusnya agar dibayarkan dengan gaji pokok pangkat baru;

- (g) Pengajuan SPP Gaji terusan setiap SPP hanya untuk satu orang pegawai;
 - (h) Potongan uang Askes sebesar 3 %
- (9) SPP-LS diajukan serta ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran masing-masing SKPD
- (10) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
- (a) Pengantar SKPP dari Kepala SKPD dan Rincian Gaji Terakhir;
 - (b) Keputusan pension, Pensiun Janda/Duda, Pindah;
 - (c) Surat Keterangan Kuliah/sekolah bagi anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun dan masih menjadi tanggungan orang tua;
 - (d) Print out gaji perorangan pegawai minimal 1 (satu) tahun terakhir;
 - (e) PNS pensiun yang mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian sebelum mengajukan SKPP agar dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya;

PNS yang meninggal dunia pengajuan SKPP dilakukan setelah gaji terusan IV dibayarkan, apabila mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian agar dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya.

- (f) Bagi PNS yang pindah keluar dan atau masuk ke Pemerintah Kabupaten Tuban agar pembayaran gajinya dibayarkan samapai dengan akhir Tahun Anggaran berjalan di Instansi asal atau setelah diterbitkannya SKPP Instansi asal.

2. Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD dan dikirimkan ke Bidang Perbendaharaan DPPKAD.

a. SPM-UP

SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D yang dipergunakan sebagai uang persediaan dan untuk mendanai kegiatan dilampiri dengan :

- 1) Pengantar SPM-UP;
- 2) SPM-UP;
- 3) Surat Pernyataan Tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

b. SPM-GU

SPM-GU diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dilampiri dengan :

- 1) Pengantar SPM-GU;
- 2) SPM-GU;
- 3) Surat Pernyataan Tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 4) Chek list (Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU);
- 5) Bukti – bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.

c. SPM-TU

SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dilampiri dengan :

- 1) Pengantar SPM-TU;
- 2) SPM-TU;
- 3) Rincian rencana penggunaan TU;
- 4) Surat Pernyataan Tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 5) Persetujuan permohonan tambahan uang.

d. SPM-LS

SPM-LS diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. SPM-LS beserta lampirannya dikirim ke Bidang Perbendaharaan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diterbitkan SP2D-LS

- 1) Dokumen SPM-LS atas nama penyedia barang/jasa
 - a) Pengantar SPM-LS;
 - b) SPM-LS;
 - c) Surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA;
 - d) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e) Chek list (Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS);
 - f) Ringkasan Kontrak/Surat Perintah Kerja;
 - g) Lembar SSP/e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h) Fotocopy rekening bank yang bersangkutan.
- 2) Dokumen SPM-LS atas nama Bendahara :
 - a) Pengantar SPM-LS;
 - b) SPM-LS;
 - c) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA;
 - d) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e) Chek list (Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS);
 - f) Lembar SSP/e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Dokumen SPM Bantuan Sosial/Hibah/Bantuan Keuangan/belanja Tak Terduga pada Pihak Ketiga dan bagi Hasil kepada Provinsi Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa berupa uang :
 - a) Pengantar SPM LS
 - b) SPM-LS
 - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA

- d) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e) Chek list (Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS);
 - f) Foto Copy rekening Bank.
- 4) Dokumen SPM Gaji :
- a) Pengantar SPM Gaji
 - b) SPM Gaji
 - c) Surat Pernyataan Tanggung jawab PA/KPA
 - d) Chek list (Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP-Gaji);
 - e) Daftar Penerima Gaji
 - f) Rekap Gaji per Lembar
 - g) Rekap Gaji per Golongan
 - h) Surat Setoran Pajak
 - i) Untuk pengajuan masing-masing jenis SPM Gaji ditambah persyaratan khusus pada masing-masing SPP Gaji.

e. SPM NIHIL – TU/UP

SPM NIHIL – TU/UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. SPM NIHIL – TU/UP diajukan kepada Kuasa BUD, untuk diterbitkan SP2D NIHIL – TU/UP dilampiri :

- 1) Pengantar SPM NIHIL – TU/UP;
- 2) SPM NIHIL – TU/UP;
- 3) Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 4) Chek list (Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP NIHIL-TU/UP);
- 5) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- 6) Bukti Surat Tanda Setor sisa TU/UP.

3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- a. SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
- b. Jenis SP2D adalah sebagai berikut :
 - 1) SP2D-UP;
 - 2) SP2D-TU;
 - 3) SP2D-LS/Gaji
- c. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;
- d. Penolakan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;
- e. Dokumen SP2D yang dikirim ke Bank Jatim adalah sebagai berikut :
 - 1) Pengantar SP2D (daftar penguji);
 - 2) SP2D rangkap 3 (tiga);

4. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

- a. SPJ Tambahan Uang Persediaan (TU), membuat laporan SPJ tersendiri sebagaimana SPJ-GU. SPJ-TU dilakukan pada bulan berkenaan kecuali untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dan jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA. Apabila terdapat sisa uang yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada bulan SPP yang terakhir dan bukti setor (STS) harus dilampirkan pada SPJ-TU yang terakhir.
- b. Lampiran bukti Pendukung SPJ Perjalanan Dinas :
 - 1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah
 - a) Jika Akomodasi dan/atau konsumsi di tanggung oleh penyelenggara, maka SPJ terdiri dari :
 - (1) Surat Perintah Tugas (SPT)
 - (2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Iembar I dan II

- (3) Laporan Perjalanan Dinas
 - (4) Biaya Perjalanan Dinas
 - (a) Uang Harian
 - (b) Biaya Transport (Real cost)
 - (5) Apabila bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan tidak diperoleh, maka pelaksana SPPD melampirkan Daftar Pengeluaran Riil
- 2) Perjalanan Dinas Luar Daerah
- a) Jika Akomodasi dan/atau konsumsi ditanggung oleh penyelenggara, maka SPJ terdiri dari:
 - (1) Surat Perintah Tugas
 - (2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan II
 - (3) Laporan Perjalanan Dinas
 - (4) Rincian Biaya Perjalanan Dinas
 - (a) Uang harian
 - (b) Biaya Transport (riil cost)
 - (5) Apabila bukti pengeluaran transportasi tidak diperoleh, maka pelaksanaan SPPD melampirkan Daftar Pengeluaran Riil
 - b) Jika Akomodasi dan/atau Konsumsi tidak ditanggung oleh penyelenggara berlaku seperti perjalanan dinas secara umum, maka SPJ terdiri dari :
 - (1) Surat Perintah Tugas (SPT)
 - (2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan II
 - (3) Laporan Perjalanan Dinas
 - (4) Rincian biaya Perjalanan Dinas
 - (a) Uang Harian
 - (b) Biaya Transport (real cost)
 - (c) Biaya Hotel atau Tempat penginap lainnya
 - c) Apabila bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan tidak diperoleh, maka pelaksana SPPD melampirkan Daftar Pengeluaran Riil

- c. Pengadaan Barang/Jasa :
Untuk SPJ Pengadaan Barang/jasa, proses pengadaan dan dokumen yang dilampirkan menyesuaikan dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa LS.
- d. Kuitansi dan bukti pendukung SPJ.
- e. Penandatanganan bukti pengeluaran
 - 1) Anggaran yang dikelola oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran, dibayar oleh KPA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran. Untuk Instansi yang tidak mempunyai KPA, setuju dibayar oleh PA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran
 - 2) Anggaran yang dikelola oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, setuju dibayar oleh KPA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran
- f. Surat Pertanggung jawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan uang (SPJ-UP/GU/TU) untuk pengadaan barang/jasa paling besar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- g. Bendahara Pengeluaran dapat melakukan pembayaran secara tunai kepada penyedia barang/Jasa untuk kegiatan yang dilakukan dengan pembayaran langsung (misal : telepon, air, gas)/pembelian langsung sesuai ketentuan perundang-undangan.
- h. Setiap hari Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

BAB VI

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

- A. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa
 - 1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - 2. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:

- a. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- c. ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan; dan
- d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

B. Tugas dan Kewenangan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa

1. Pengguna Anggaran (PA)

- a. PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - 1) Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - 2) Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website SKPD;
 - 3) Menetapkan PPK;
 - 4) Menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - 5) Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - 6) Menetapkan:
 - a) Pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - 7) Mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - 8) Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 9) Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - 10) Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Selain tugas pokok dan kewenangan dalam hal diperlukan, PA dapat:
 - 1) Menetapkan tim teknis; dan/atau
 - 2) Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

a. PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

1) Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:

- a) Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
- b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
- c) Rancangan Kontrak.

2) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

3) Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kwitansi/ Surat Perintah Kerja (SPK)/ Surat Perjanjian;

4) Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;

5) Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;

6) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;

7) Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;

8) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan

9) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

b. Selain tugas pokok dan kewenangan dalam hal diperlukan, PPK dapat:

1) Mengusulkan kepada PA/KPA:

- a) Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
- b) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;

2) Menetapkan tim pendukung;

3) Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan

4) Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

4. ULP/Pejabat Pengadaan
 - a. Keanggotaan ULP/Jasa wajib ditetapkan untuk :
 - 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 2) Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. ULP berjumlah ganjil beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang, dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan;
 - c. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP;
 - d. Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP;
 - e. Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi :
 - 1) Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) Menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - 3) Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - 4) Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
Bagi SKPD yang belum atau tidak memiliki LPSE dapat menyampaikan melalui LPSE terdekat.
 - 5) Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - 6) Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - 7) Khusus untuk ULP :
 - a) Menjawab sanggahan;
 - b) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - (1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau

- (2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - c) Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - d) Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - e) Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.
- 8) Khusus Pejabat Pengadaan :
- a) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - (1) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - (2) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b) Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - c) Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK.
- 9) Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada PA/KPA; dan
- 10) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- f. Selain tugas pokok dan kewenangan Panitia/Pejabat Pengadaan dalam hal diperlukan Panitia/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
- 1) Perubahan HPS; dan/atau
 - 2) Perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
5. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:

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

C. Persyaratan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas;
- b. Memiliki disiplin tinggi;
- c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
- d. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- e. Menandatangani Pakta Integritas;
- f. Tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendara ; dan
- g. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
- h. Tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dikecualikan untuk PA/ KPA yang bertindak sebagai PPK; dan
- i. Dalam hal tidak ada personel yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan dikecualikan untuk :
 - 1) PPK yang dijabat oleh pejabat eselon II; dan atau
 - 2) PA/KPA yang bertindak sebagai PPK

2. ULP/Pejabat Pengadaan

ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP /Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;

- d. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. Menandatangani Pakta Integritas; dan
 - f. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan;
 - g. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan dikecualikan untuk Kepala ULP;
3. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami isi Kontrak;
 - c. Memiliki kualifikasi teknis;
 - d. Menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. Tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

D. Tanda Bukti Perjanjian

Tanda bukti perjanjian terdiri atas

1. Bukti pembelian;
Bukti pembelian digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
2. Kuitansi;
Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
3. Surat Perintah Kerja (SPK);
SPK digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
4. Surat perjanjian.
Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

5. Surat Pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Purchasing dan pembelian secara online.

E. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB VII

PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Kepala SKPD

Kepala SKPD wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Kepala SKPD menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan/kemajuan fisik kegiatan APBD setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 6 (enam) pada bulan berikutnya dan disampaikan kepada Kepala Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.

B. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dan melaporkannya kepada Kepala SKPD.

C. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan melaporkan perkembangannya kepada Kepala SKPD.

D. Inspektorat

Inspektorat melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

E. Camat

Mengkoordinasikan kegiatan fisik konstruksi di wilayah dengan Pengawas Teknis Lapangan, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Satuan Kerja terkait.

F. Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Melaksanakan Pemeriksaan Pekerjaan menyangkut jadwal kerja, mutu dan volume (kualitas dan kuantitas) atas dasar laporan kemajuan pekerjaan yang dibuat oleh rekanan sebagai dasar pembayaran angsuran/ termin.

G. Pengawasan Teknis Lapangan

Melakukan pengawasan teknis di lapangan setiap hari terhadap kegiatan pekerjaan fisik konstruksi yang dilaksanakan oleh rekanan dari segi kualitas dan kuantitas serta jadwal pelaksanaan kegiatan.

BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA