



BUPATI TUBAN

PERATURAN BUPATI TUBAN

NOMOR 47 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

KABUPATEN TUBAN

TAHUN ANGGARAN 2015

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 ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban Tahun Anggaran 2015;

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);

Handwritten signature

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
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);

Mf7n

12. 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 dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;
14. Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
16. 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 2015.

Pasal 1

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban Tahun Anggaran 2015 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban Tahun Anggaran 2015 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015.

M/2/1

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta berubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban

pada tanggal 20 Nopember 2014

BUPATI TUBAN

H. FATHUL HUDA.

Diundangkan di Tuban

pada tanggal 20 Nopember 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH

BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2014 SERI B NOMOR 45.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 47 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN TUBAN TAHUN
ANGGARAN 2015

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 2015 sebagai dasar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban 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 2015.

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 Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Bab VI Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Bab VII Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan

Mfz

BAB II

AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Azas Umum dalam Pengelolaan Keuangan Daerah adalah:

1. 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.
2. Secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Taat pada peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
4. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
5. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
6. Ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
7. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
8. 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.
9. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
10. Kepatutan tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
11. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

M/7/1

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 :

M/9A

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;

M
F

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;

M/ d/

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;

1/7/1

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.

Mf 2/1

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 kebhendaharaan 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.

mtgr

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.

M/S/A

7. Pengeluaran belanja yang melebihi batas tertinggi dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
8. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada angka 7 ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
10. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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, 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 pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
5. Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya serta menyetorkan ke Kas Daerah paling lambat 24 (dua puluh empat) jam setelah pemungutan dan Buku Kas Umum Penerimaan ditutup;
6. SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah kecuali diatur khusus oleh peraturan perundangan;

M/φR

7. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah;
8. 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;
9. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga dan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
10. Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah;
11. 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. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

1. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
2. Bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1 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 menyebut penerimaan uang :
 - a. yang mempunyai harga nominal sampai dengan Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah), tidak dikenakan Bea Meterai;
 - b. yang mempunyai harga 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);

M/da

- c. yang mempunyai harga 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 sebagaimana dimaksud pada 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 sebagaimana dimaksud pada angka 5 adalah:
 - a. Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
 - b. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
7. Belanja menurut kelompok belanja terdiri dari :
 - a. belanja tidak langsung
Kelompok belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. belanja langsung.
Kelompok belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
8. Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf a dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :
 - a. belanja pegawai
 - 1) Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Mt
7/12

- 2) Uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati dan Wakil Bupati serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

b. bunga

Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (principal outstanding) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

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. Hibah

- 1) Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- 2) Pemberian hibah berupa uang, barang atau jasa, dapat diberikan kepada :
 - a. pemerintah;
 - b. pemerintah daerah lainnya;

M/d/a

- c. perusahaan daerah;
 - d. masyarakat; dan/atau
 - e. organisasi kemasyarakatan.
- 3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada angka 1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat;
 - 4) Pemberian hibah harus memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. tidak wajib, tidak mengikat, dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - c. memenuhi persyaratan penerima hibah.
 - 5) Hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
 - 6) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundangan-undangan
 - 7) Hibah kepada perusahaan daerah sebagai mana dimaksud pada angka 2) huruf c diberikan kepada badan usaha milik daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 8) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf d diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, dan keolahragaan non-profesional, dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas; dan
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan.
 - 9) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, dengan persyaratan paling sedikit :

M / g / n

- a. telah terdaftar pada pemerintah daerah setempat sekurang-kurangnya 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap.
- 10) Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah dan rincian objek belanja berkenaan pada PPKD.
 - 11) Hibah berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian objek belanja hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
 - 12) Setiap pemberian hibah baik berupa uang, barang, atau jasa dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh kepala daerah atau pejabat yang diberi wewenang dan penerima hibah, paling sedikit memuat ketentuan mengenai :
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran /penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
 - 13) Tata cara penganggaran, pelaksanaan, dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja hibah berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2011.
- e. Bantuan sosial
- 1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
 - 2) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada angka 1) meliputi :
 - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial,

nt/ra

ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.

- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- 3) Belanja bantuan sosial dapat anggarkan dengan tujuan penggunaan pemberian bantuan sosial meliputi :
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.
- 4) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- 5) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimum.
- 6) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- 7) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- 8) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- 9) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- 10) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial

M/g

- 11) Tata cara penganggaran, pelaksanaan, penata usahaan, pertanggung jawaban, dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2011.

d. 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.

e. 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.
- 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.

f. 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.

M/g

- 2) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada angka 1) harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati.

Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

9. Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf b dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

- a. belanja pegawai

Belanja pegawai untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

- b. belanja barang dan jasa

- 1) Belanja barang/jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

- 2) Belanja barang/jasa berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultasi, dan lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis.

- 3) Penganggaran belanja barang modal yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dialokasikan pada belanja barang dan jasa.

- c. belanja modal.

- 1) Belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.

M / 9 / 1

- 2) Nilai aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
- 3) Bupati menetapkan batas minimal kapitalisasi aset (capitalization threshold) sebagai dasar pembebanan belanja modal.

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.

Komposisi anggaran belanja langsung untuk melaksanakan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Belanja Daerah 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:
 - Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - Kelompok Kerja ULP; dan
 - Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
 - b) Alat Tulis Kantor;
 - c) Biaya makanan dan minuman;
 - d) Biaya penggandaan;
 - 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

Mf 7/1

- 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:

- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- Kelompok Kerja ULP; dan
- 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;

c. Pekerjaan/Kegiatan Non Fisik

Pekerjaan/kegiatan non fisik yang didalamnya tidak terdapat belanja pengadaan barang dan jasa biaya umum melekat pada kegiatan.

Pekerjaan/kegiatan non fisik yang didalamnya terdapat belanja pengadaan barang dan jasa diberikan biaya umum setinggi-tingginya sebesar 3 % dengan batasan maksimal Rp. 6.250.000,00 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah) dari pagu pengadaan barang dan jasa.

Biaya umum meliputi:

- 1) Honorarium:
 - Kelompok Kerja ULP; dan
 - 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.

Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan melekat pada kegiatan;

10. 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).
 - e. Terhadap desain prototip dapat dilakukan penyesuaian oleh Konsultan Perencana dengan biaya perencanaan sebesar maksimal 50% dari biaya perencanaan standar.

D. 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 :

M/da

- 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 sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- d. Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf c dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- e. Pindahbukuan sebagaimana dimaksud pada huruf d 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. Pindahbukuan sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan dengan surat perintah pindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- g. Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf c 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 sebagaimana dimaksud pada huruf h menambah jumlah dana cadangan.

1191

- j. Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada huruf f ditetapkan oleh:

1/1/91

- 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

PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

1. Dalam rangka pembayaran atas pelaksanaan suatu kegiatan/paket pekerjaan, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD).
2. SPP sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU);
 - d. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
3. Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada angka 2, huruf a,b dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
4. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari KPA atau PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
5. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan memverifikasi kesesuaiannya dengan berdasarkan Peraturan Bupati Tuban tentang Penetapan Batas Maksimal Jumlah SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU.
6. Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada angka 5 hanya dilakukan sekali dalam setahun pada awal tahun anggaran.
7. Uang persediaan tidak dapat dipergunakan untuk membiayai belanja yang sesuai dengan ketentuan perundangan harus dibayar dengan SPP-LS.
8. Uang persediaan dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran belanja pegawai non gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya, belanja barang dan jasa dan belanja modal selain yang dilakukan dengan pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak atau Surat Perjanjian Kerja (SPK) meliputi :
 - a. Pembayaran untuk sewa tempat, bangunan gedung dan/atau tanah;
 - b. Pembayaran untuk keperluan telepon, air, listrik dan gas;

M/9/1

- c. Pembayaran Honor Tim Pelaksana Kegiatan;
 - d. Pembayaran untuk kegiatan yang bersifat protokoler;
 - e. Pembayaran untuk keperluan pameran dan promosi;
 - f. Pembayaran biaya perjalanan dinas;
 - g. Pembayaran untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat swakelola oleh instansi pemerintah lain pelaksana swakelola;
 - h. Pembayaran pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - i. Pembayaran keikutsertaan pemerintah daerah dalam suatu organisasi;
 - j. Pembayaran barang/jasa tertentu yang cara pembayarannya telah ditentukan dalam perjanjian oleh penyedia barang/jasa.
9. Pengajuan SPP-UP dalam rangka pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan angka 8 wajib didasarkan pada rencana anggaran kas SKPD/unit kerja yang telah disahkan menjadi anggaran kas pemerintah daerah.
 10. Pembayaran langsung digunakan untuk membiayai belanja dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00
 11. Pembayaran langsung dapat digunakan membiayai belanja dengan nilai kurang dari Rp.50.000.000,00 untuk keperluan telepon, air, listrik dan gas dan pembayaran pengadaan barang/jasa kepada pihak ketiga.
 12. Pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada angka 10 dan 11 dilakukan melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari KPA atau PA melalui PPK-SKPD.
 13. Pembayaran melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 12 terdiri atas :
 - a. Pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan berdasarkan kontrak/SPK; dan/atau
 - b. Pembayaran beban belanja yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga serta pengelolaannya dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
 14. Pembayaran langsung pada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf a antara lain digunakan untuk :
 - a. Pembayaran pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. Pembayaran pengadaan tanah dan bangunan;
 - c. Pembayaran biaya perjalanan dinas yang menggunakan biro perjalanan;
 - d. Pembayaran belanja lain-lain yang dibayarkan langsung kepada pihak ketiga.

M/S/A

15. Pembayaran beban belanja sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf b meliputi :
 - a. Pembayaran gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan lainnya;
 - b. Pembayaran belanja pegawai (honorarium tenaga harian lepas dan pegawai PP 31);
 - c. Pembayaran listrik, air dan gas;
 - d. Pembayaran pengadaan barang/jasa dibawah Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah.)
16. Penerbitan dan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 13 wajib dilampiri dengan dokumen yang terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Lampiran SPP-LS.
17. SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 16 huruf d dibedakan menurut jenis SPP-LS yang diajukan, meliputi :
 - a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
 - b. SPP-LS Tambahan Penghasilan PNS, Insetif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH;
 - c. SPP-LS Pengadaan barang/jasa.
18. SPP-LS Gaji dan Tunjangan sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf a antara lain :
 - a. Pembayaran gaji induk;
 - b. Gaji susulan;
 - c. Kekurangan gaji;
 - d. Gaji terusan;
 - e. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. Kenaikan gaji berkala;
 - k. Surat pernyataan pelantikan;
 - l. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. Daftar keluarga (KP4);
 - o. Fotokopi surat nikah;
 - p. Fotokopi akte kelahiran;

1/9/12

- q. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. Surat pindah;
 - u. Surat kematian;
 - v. SSP PPh Pasal 21;
 - w. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - x. Kelengkapan Lampiran Digunakan Sesuai Peruntukannya.
19. Lampiran SPP-LS Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf b antara lain :
- a. Salinan Surat Penyediaan Dana SPD;
 - b. Daftar penerima Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH;
 - c. SPP PPh.
20. Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf c antara lain :
- a. Salinan (SPD);
 - b. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan (PPN dan PPh) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. Berita acara pemeriksaan fisik;
 - f. Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g. Berita acara pembayaran;
 - h. Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan diketahui oleh Bendahara Pengeluaran PPK dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - i. Surat jaminan baik yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;

1/9/1

- k. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - m. Surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n. Foto/buku/dokumen tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - o. Potongan jamsostek khusus untuk pekerjaan konstruksi (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - p. Khusus untuk pekerjaan konsultansi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
21. Dalam rangka pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-UP,TU dan SPP-LS sebagaimana dimaksud diatas Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan/atau Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen yang digunakan dalam rangka pertanggungjawaban.
22. Dokumen yang digunakan dalam rangka pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka 21 meliputi :
- a. Dokumen untuk Honorarium Bulanan :
 - i) Surat Keputusan Bupati/Kepala SKPD/Surat Perintah Tugas;
 - ii) Daftar penerimaan honorarium.
 - b. Dokumen untuk Honorarium Tambahan Penghasilan, Beban Kerja, Kondisi Kerja dan Tunjangan Daerah :
 - i) Daftar Absensi;
 - ii) Daftar penerimaan honorarium.
 - c. Dokumen untuk Honorarium Tambahan Penghasilan bagi Guru PNSD dan Tunjangan Profesi Guru PNSD :
 - i) Surat Keputusan Mendiknas;
 - ii) Daftar Penerima Honorarium.
 - d. Dokumen Untuk Honorarium Insidentil :
 - i) Surat Keputusan Bupati/Kepala SKPD/Surat Perintah Tugas;
 - ii) Daftar Absensi;
 - iii) Daftar Penerima Honorarium.

1/7/1

- e. Dokumen untuk Honorarium Non PNS :
 - i) Surat Keputusan Bupati/Kepala SKPD / Surat Perintah Tugas;
 - ii) Daftar Absensi;
 - iii) Daftar penerimaan honorarium.
- f. Dokumen untuk uang lembur:
 - i) Surat Perintah Kerja Lembur;
 - ii) Daftar Absensi;
 - iii) Daftar penerimaan uang lembur.
- g. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Harian Pegawai :
 - i) Daftar absensi;
 - ii) Nota;
 - iii) Surat Tanda Setoran (STS) (Pajak Catering).
- h. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Rapat :
 - i) Undangan rapat;
 - ii) Daftar absensi;
 - iii) Nota;
 - iv) STS (Pajak Catering).
- i. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Tamu :
 - i) Buku Tamu;
 - ii) Nota;
 - iii) STS (Pajak Catering).
- j. Dokumen untuk tranport lokal/Akomodasi/Perjalanan Dinas :
 - i) Surat Tugas /Surat PerintahPerjalanan Dinas/Undangan;
 - ii) Daftar penerima transport/Akomodasi/Perjalanan Dinas;
 - iii) Ticketing/Bukti pengeluaran yang sah untuk alat trasportasi;
 - iv) Bukti pengeluaran yang sah untuk penginapan/akomodasi;
 - v) Bukti pengeluaran riil;
 - vi) Laporan Perjalanan Dinas.
- k. Dokumen untuk Bahan Bakar Minyak (BBM) :
 - i) Nota pembelian;
 - ii) Kuitansi Penanggungjawab Pemegang Kendaraan.
- l. Dokumen untuk Belanja Cetak dan Penggandaan :
 - i) Nota pembelian;
 - ii) Faktur pajak;
 - iii) Lampiran form Rincian pembelian langsung jika membutuhkan spesifikasi teknis;
 - iv) Penerima Barang.
- m. Dokumen untuk Belanja Sewa :
 - i) Nota sewa/kuitansi.
- n. Dokumen untuk Belanja Pemeliharaan :

af
mf
ta

- i) Nota pemeliharaan;
 - ii) Lampiran form Rincian pembelian langsung jika membutuhkan spesifikasi teknis;
 - iii) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- o. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) :
- i) Nota pembelian;
 - ii) Lampiran form Rincian pembelian langsung jika membutuhkan spesifikasi teknis;
 - iii) Penerima Barang.
- p. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya :
- i) Kuitansi pembayaran dengan materai secukupnya;
 - ii) Surat pembelian langsung;
 - iii) Form Rincian pembelian langsung;
 - iv) Lampiran form Rincian pembelian langsung jika membutuhkan spesifikasi teknis;
 - v) Berita Acara pemeriksaan pekerjaan;
 - vi) Berita Acara serah terima pekerjaan.
- q. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk jasa konsultansi dan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya:
- i) Kuitansi pembayaran dengan materai secukupnya;
 - ii) Surat pesanan;
 - iii) Surat penawaran;
 - iv) Surat perintah kerja;
 - v) Surat permohonan pembayaran;
 - vi) Laporan kemajuan fisik pekerjaan/laporan pelaksanaan pekerjaan, dan mutual cek/addendum pekerjaan jika ada;
 - vii) Berita Acara pemeriksaan pekerjaan;
 - viii) Berita Acara pembayaran;
 - ix) Berita Acara serah terima pekerjaan;
 - x) SSP (PPN/PPh).

Mg

23. Pejabat yang berwenang menandatangani bukti pengeluaran berupa kuitansi adalah sebagai berikut :
- i) PA atau KPA;
 - ii) PPK;
 - iii) PPTK;
 - iv) Bendahara.

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:

M/g/n

- 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 sebagaimana dimaksud pada huruf a 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;

M/91

- 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 sebagaimana dimaksud pada huruf a 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 :

M/g/n

- 1) menyusun rencana pemeliharaan 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

M/g

- (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 sebagaimana dimaksud pada huruf a 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;

M/2/21

- 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) sebagaimana dimaksud pada huruf f dikecualikan untuk PA/ KPA yang bertindak sebagai PPK; dan
- i. dalam hal tidak ada personel yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf g 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 Intergerias; 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.

M/7a

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).

E. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

BAB VII

PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

1. 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.

2. Pejabat Pembuat Komitmen

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

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

4. 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.

5. Camat

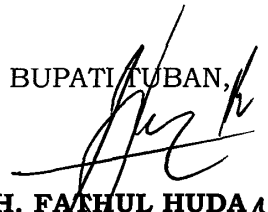
Mengkoordinasikan kegiatan fisik konstruksi di wilayah dengan Pengawas Teknis Lapangan, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Satuan Kerja terkait.

6. 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.

7. 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.

7
1
1
BUPATI TUBAN,

H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 47 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN TUBAN TAHUN
ANGGRAN 2015

A. Contoh format Keputusan Sekretaris...../Kepala Dinas
Badan/Kantor/Camat... tentang Pejabat Pembuat Komitmen

KOP SKPD

KEPUTUSAN SEKRETARIS .../KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/CAMAT ...
NOMOR: 188.45/...../KPTS/414. ../20..

TENTANG

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PADA SEKRETARIAT.../DINAS/BADAN/KANTOR/KECAMATAN ...

SEKRETARIS .../KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/CAMAT ...

Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa
pada Sekretariat ../ Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan..., Tahun
Anggaran perlu menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen
(PPK) yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris .../Kepala
Dinas/Badan/Kantor/Camat ...

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan
Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2
Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 5589);
2. Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah
diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70
Tahun 2012;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor .. Tahun 20..
tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun
Anggaran

Handwritten signature

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pembuat Komitmen pada Sekretariat .../Dinas/Badan/Kantor/ Kecamatan... sebagaimana tercantum pada Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:

1. spesifikasi teknis Barang/Jasa;
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
3. rancangan Kontrak.

b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/ Surat Perintah Kerja (SPK)/ Surat perjanjian;

d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;

e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;

f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;

g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;

h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan

i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

j. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a 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;

Mfd

- 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.

KETIGA : Segala pembiayaan yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku untuk Tahun Anggaran 20..

Ditetapkan di

pada tanggal

SEKRETARIS .../KEPALA
DINAS/BADAN/KANTOR/CAMAT ...

(Nama Lengkap)

Pangkat
NIP.

TEMBUSAN disampaikan kepada:

- Yth. 1. Bupati Tuban;
2. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
3. Inspektorat; dan
4. Pejabat yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.
-

Handwritten signature

- B. Contoh format Pejabat Pembuat Komitmen pada Contoh format Keputusan Sekretaris .../Kepala Dinas/Badan/Kantor/Camat... tentang Pejabat Pembuat Komitmen

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PADA SEKRETARIAT.../DINAS/BADAN/KANTOR/KECAMATAN ...

No.	JABATAN	JABATAN ORGANIK	NAMA KEGIATAN/PEKERJAAN

SEKRETARIS .../KEPALA
DINAS/BADAN/KANTOR/CAMAT ...

(Nama Lengkap)

Pangkat
NIP.

M/7ⁿ

- C. Contoh format Keputusan Sekretaris.../Kepala Dinas/Badan/Kantor/Camat tentang Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Sekretariat.../Dinas /Badan/Kantor/Camat
-

KOP SKPD

KEPUTUSAN SEKRETARIS .../KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/CAMAT ...
NOMOR: 188.45/...../KPTS/414. ../20..

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA DAN
PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN
PADA SEKRETARIAT.../DINAS/BADAN/KANTOR/KECAMATAN ...

SEKRETARIS .../KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/CAMAT ...

- Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Sekretariat ../ Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan..., Tahun Anggaran perlu menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris .../Kepala Dinas/Badan/ Kantor/Camat ...
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor .. Tahun 20.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

M/da

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Sekretariat ../ Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan... sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.

KEDUA : Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website 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;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. khusus untuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) :
 1. menjawab sanggahan;
 2. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 3. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 4. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

Mt Fa

h. khusus Pejabat Pengadaan:

1. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

- a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (duaratus juta rupiah); dan/atau
- b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

2. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;

i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Bupati; dan

j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

k. Selain tugas pokok dan kewenangan diatas dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:

1. perubahan HPS; dan/atau
2. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

KETIGA : Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;

d. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian; dan

e. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

KEEMPAT : Segala pembiayaan yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

KELIMA : Keputusan ini berlaku untuk Tahun Anggaran 20..

rbf

h. khusus Pejabat Pengadaan:

1. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

- a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (duaratus juta rupiah); dan/atau
- b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

2. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;

i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Bupati; dan

j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

k. Selain tugas pokok dan kewenangan diatas dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:

1. perubahan HPS; dan/atau
2. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

KETIGA : Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

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

KEEMPAT : Segala pembiayaan yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

KELIMA : Keputusan ini berlaku untuk Tahun Anggaran 20..



Ditetapkan di

pada tanggal

SEKRETARIS .../KEPALA
DINAS/BADAN/KANTOR/CAMAT ...

(Nama Lengkap)

Pangkat

NIP.

TEMBUSAN disampaikan kepada:

Yth. 1. Bupati Tuban;

2. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan
Dan Aset Daerah;

3. Inspektorat; dan

4. Pejabat yang bersangkutan untuk diketahui dan
dilaksanakan.

1 7 1

D. Contoh format Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa pada Sekretariat.../Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan....

UNIT LALAYAN PENGADAAN/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
PADA SEKRETARIAT.../DINAS/BADAN/KANTOR/KECAMATAN ...

No.	JABATAN DALAM PANITIA	JABATAN ORGANIK	NAMA KEGIATAN/PEKERJAAN

SEKRETARIS .../KEPALA
DINAS/BADAN/KANTOR/CAMAT ...

(Nama Lengkap)

Pangkat
NIP.

rtf

E. Contoh format Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Sekretariat.../Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan.....

PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN
PADA SEKRETARIAT.../DINAS/BADAN/KANTOR/KECAMATAN ...

No.	JABATAN DALAM PANITIA	JABATAN ORGANIK	NAMA KEGIATAN/PEKERJAAN

SEKRETARIS .../KEPALA
DINAS/BADAN/KANTOR/CAMAT ...

(Nama Lengkap)

Pangkat
NIP.

1 | 71

F. Contoh format Laporan Perkembangan Pelaksanaan/Kemajuan Fisik Kegiatan APBD

**LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN / KEMAJUAN FISIK KEGIATAN APBD
TAHUN ANGGARAN 20..**

NAMA SKPD :
BULAN :

NO	PROGRAM	NAMA KEGIATAN	JUMLAH DANA (Rp)	REALISASI KEUANGAN (Rp)	PROSENTASE		SISA (Rp)	HAMBATAN	KETERANGAN		
					FISIK	KEU			FK	FNK	NF
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

SEKRETARIS .../KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/CAMAT ...

(NAMA LENGKAP)

Pangkat
NIP.

G. Contoh format Surat Pembelian Langsung

SURAT PEMBELIAN LANGSUNG

Program :
Kegiatan :
Rekening :
Uraian :
Tanggal Pengeluaran : (diisi sesuai dengan tanggal kuitansi)

NO	NAMA ITEM PENGELUARAN	VOLUME	JUMLAH	KETERANGAN
1				Kuitansi
2				terlampir
3				
			JUMLAH	
			PPN 10 %	
			TOTAL	
Terbilang :				

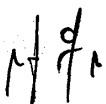
Tuban, ...(diisi sesuai tanggal lunas dibayar)

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.



H. Contoh format bentuk formulir yang digunakan dalam rangka pelaksanaan belanja langsung dan pengadaan barang/jasa

BENTUK FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN BELANJA LANGSUNG DAN PENGADAAN BARANG/JASA

FORM RINCIAN PEMBELIAN LANGSUNG

Program :
Kegiatan :
Kode Rekening :
Uraian Kode Rekening :
Tanggal Pengeluaran : (diisi sesuai dengan tanggal nota kuitansi pembelian)

NO	NAMA ITEM PENGELUARAN	VOLUME	LAMPIRAN KETERANGAN SPEK		JUMLAH
			Ada	Tidak ada	
1					
2					
3					

Mengetahui :

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(Nama Lengkap)

Pangkat
NIP.

(Nama Lengkap)

Pangkat
NIP.

I. Contoh format lampiran form rincian pembelian langsung spesifikasi teknis

**LAMPIRAN FORM RINCIAN PEMBELIAN LANGSUNG
SPESIFIKASI TEKNIS**

Program :
Kegiatan :
Kode Rekening :
Uraian Kode Rekening :
Tanggal : (diisi sesuai dengan tanggal nota/kuitansi pembelian)

NO	NAMA ITEM PENGELUARAN	SPESIFIKASI TEKNIS YANG DITETAPKAN
1		(diisi dengan penekanan " minimum " sesuai DPA
2		
3		

Mengetahui :

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Pangkat

Pangkat

NIP.

NIP.

PEMERIKSAAN TERHADAP SPESIFIKASI TEKNIS *)

NO	NAMA ITEM PENGELUARAN	TANGGAL PEMBELIAN	NOMOR NOTA PEMBELIAN	SPESIFIKASI BARANG YANG DIBELI	KESIMPULAN (sesuai/tidak sesuai)

Tuban,.....(diisi sesuai tanggal kuitansi)

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Tim Teknis **)

(Nama Lengkap)

Pangkat

NIP.

Catatan :

*) diisi manual oleh Panitia Pemeriksa Barang/Tim Teknis

**) pilih sesuai kebutuhan

f
f 1
BUPATI TUBAN,
H. FATHUL HUDA