

**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN GORONTALO**  
**NOMOR 35 TAHUN 2012**

---

PERATURAN BUPATI GORONTALO  
NOMOR 35 TAHUN 2012  
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN ANGGARAN 2013

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun Anggaran 2013 oleh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo serta guna pencapaian sasaran pelaksanaan kegiatan pembangunan Tahun Anggaran 2013 yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo, maka perlu adanya Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun Anggaran 2013;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5092);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2006 Nomor 4 Seri E);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 17 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2011 Nomor 17);

Memperhatikan: Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tugas dan Wewenang Bupati dan Wakil Bupati serta Pejabat Daerah dalam Melaksanakan Tugas Teknis Sehari-Hari (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2005 Nomor 3, Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 4 Tahun 2007 (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2007 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Mencetaknkan : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN ANGGARAN 2013.

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada kepala daerah dan membantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan serta Unit Pelaksana Teknis Dinas.

### Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun Anggaran 2012 sebagaimana tercantum pada lampiran 1 dan lampiran 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2012, sebelum ditetapkannya Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah yang mengatur tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah, serta pengelolaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

## Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Limboto  
pada tanggal

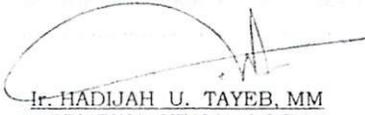
BUPATI GORONTALO,

TTD

DAVID BOBIHOE AKIB

Diundangkan di Limboto  
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,



Ir. HADIJAH U. TAYEB, MM  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19631121 198903 2 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2012 NOMOR 35

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GORONTALO**

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN GORONTALO TAHUN  
ANGGARAN 2013

---

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN ANGGARAN  
2013**

**BAB I****KETENTUAN UMUM**

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
3. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
4. Untuk tertib dan disiplin pengelolaan keuangan daerah maka pengeseran anggaran yang akan dituangkan dalam perubahan anggaran hanya dapat dilaksanakan 2 kali dalam setahun.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Kepala Daerah adalah Bupati Gorontalo.
9. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD atau pejabat pengguna APBN/APBD.
12. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang dan atau Jasa milik Daerah di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan SKPD.
16. Pejabat Penatausahaan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
19. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. 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.
21. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
22. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
23. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
24. Penerimaan daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
25. Pengeluaran daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
26. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

27. Belanja daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
28. Surplus adalah selisih lebih penerimaan daerah dibandingkan dengan pengeluaran daerah.
29. Defisit adalah selisih kurang penerimaan daerah dibandingkan dengan pengeluaran daerah.
30. Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
31. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
32. Rekening kas umum daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
33. Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/ atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
34. Utang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar oleh pemerintah daerah dan/ atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
35. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
36. Dokumen pelaksanaan anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

37. Anggaran kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan setiap periode.
38. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
39. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
40. SPP langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran.
41. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
42. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GUP adalah Dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
43. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
44. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna

- Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
45. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
  46. Surat Perintah Merabayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang digunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
  47. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
  48. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
  49. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang telah diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
  50. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
  51. Sehubungan dengan implementasi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah maka dengan mempertimbangkan kondisi daerah dari segi Geografis, Sumber daya Manusia, kesiapan teknologi dan kemampuan keuangan daerah, ditetapkan :  
"Untuk Proses Pengajuan SPP dan SPM bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi UPT Cabang Diknas dan Sekolah melalui Dinas

Pendidikan Nasional demikian halnya dengan Penyusunan Laporan Keuangan”.

52. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
53. Unit Pelayanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
54. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
55. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa lainnya.
56. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan Barang/Jasa.
57. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
58. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
59. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
60. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk

menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultasi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.

61. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
62. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
63. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
64. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
65. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
66. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
67. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
68. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
69. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

70. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.

## BAB II

### PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### A. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

##### 1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

1.1. Kepala Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan :

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

1.2. Kepala Daerah dalam melaksanakan kekuasaannya menetapkan:

- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah ;
- b. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gorontalo ;
- c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.

- 1.3. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan berwenang untuk :
- a. menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD ;
  - b. mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ;
  - c. menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD) ;
  - d. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD ;
  - e. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah ;
  - f. melaksanakan pemungutan pajak daerah ;
  - g. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk ;
  - h. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD ;
  - i. menyimpan uang daerah ;
  - j. melaksanakan penempatan uang dan mengelola/menatausahakan investasi ;
  - k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah ;
  - l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah ;
  - m. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah ;
  - n. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah ;
  - o. melakukan penagihan piutang daerah ;
  - p. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah ;
  - q. menyajikan informasi keuangan daerah ;
  - r. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

- 1.4. PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- menyiapkan anggaran kas daerah ;
  - menyiapkan SPD ;
  - menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank/dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk ;
  - mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD ;
  - menyimpan uang daerah ;
  - melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan APBD ;
  - melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah ;
  - melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah ;
  - melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah ;
  - melakukan penagihan piutang daerah.
- 1.5. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang mempunyai tugas :
- menyusun RKA-SKPD;
  - menyusun DPA-SKPD;
  - melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;

- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran;
  - h. menandatangani SPM ;
  - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya ;
  - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya ;
  - k. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah ;
  - l. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah.
- 1.6. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sebagai PPK-SKPD yang bertugas :
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS/UP/GU/TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan ;
  - b. melakukan verifikasi SPP ;
  - c. menyiapkan SPM ;
  - d. melakukan verifikasi harian atas penerimaan ;
  - e. melaksanakan akuntansi SKPD ;
  - f. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- 1.7. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK.
- 1.8. Dalam melaksanakan program dan kegiatan pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang, menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) dengan mempertimbangkan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang

kendali serta pertimbangan objektif lainnya, dan bertugas untuk:

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- d. memperhatikan amanat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mengamanatkan bahwa Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) jika diperhadapkan dengan Permen 13 Tahun 2006 yang telah diubah untuk kedua kalinya dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) harus memiliki Sertifikasi kelulusan. Maka untuk mengakomodir ketentuan tersebut Pengguna Anggaran SKPD perlu mendelegasikan PPTK kepada Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal ini Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala PDK dan Kepala Sekolah melalui Keputusan Bupati Gorontalo.

- 1.9. Pejabat Pengelola Keuangan (PPK) adalah Kasubag Keuangan.
- 1.10. atas usul PPKD, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan tugas keperbendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD/Unit yang bertanggung jawab secara fungsional kepada PPKD selaku BUD.
- 1.11. selain menetapkan/menunjuk PPK dan PPTK, Pengguna Anggaran menetapkan/menunjuk Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan, Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Pemegang Barang, Pemeriksa Barang dan Staf Administrasi Kegiatan.

## B. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

### 1. PENGELOLAAN PENERIMAAN DAERAH

#### 1.1. Ketentuan

- a. satuan kerja yang mengelola penerimaan daerah harus menunjuk satu orang Bendahara Penerimaan yang ditetapkan oleh Bupati. Bendahara Penerimaan bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Pemerintah Daerah;
- b. penerimaan harus disetor secara bruto setiap hari ke kas daerah melalui Bank Persepsi;
- c. bagi Satuan Kerja Pengelola Pendapatan yang karena kondisi geografis membutuhkan biaya cukup besar, untuk efisiensi maka penyetoran pendapatan ke kas daerah dapat melebihi ketentuan sebagaimana tersebut pada huruf b;
- d. penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dilakukan dengan cara disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga dan disetor melalui Bendahara Penerimaan oleh pihak ketiga;
- e. benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada Bendahara Penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh PPKD;
- f. dalam menatausahakan penerimaan yang diperolehnya Bendahara Penerimaan membuat administrasi pencatatan secara kronologis dan menyampaikan laporan bulanan ke Dinas PPKAD Kabupaten Gorontalo;
- g. penerimaan berupa komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah merupakan hak daerah;

- h. bunga atau jasa giro yang diperoleh atas rekening bank Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan pendapatan daerah yang harus disetor ke kas daerah yang dapat dilakukan dengan melakukan transfer ke rekening kas daerah;
- i. berkaitan dengan hak Satuan Kerja Perangkat Daerah atas upah pungut/ biaya penunjang dari penerimaan yang dipungutnya akan diperlakukan sebagai belanja daerah dan pembayarannya akan dilakukan melalui penerbitan SPM/SP2D.

#### 1.2. Prosedur Penerimaan Setoran

- a. pihak ketiga/bendahara penerimaan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan berlaku;
- b. Bendahara Penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara STS dengan SKP/SKR/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah;
- c. dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan:
  - 1. Buku Kas Umum Penerimaan ;
  - 2. Rekapitulasi Penerimaan Harian ;
  - 3. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) ;
  - 4. Surat Ketetapan Retribusi (SKR) ;
  - 5. Surat Tanda Setoran (STS) ;
  - 6. Buku penerimaan lainnya yang sah.
- d. Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan di Buku Kas Umum Penerimaan;
- e. Bendahara Penerimaan mencatat rekapitulasi penerimaan harian;

- f. setoran yang diterima harus disetorkan kembali melalui rekening Kas Umum Daerah pada Bank pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah;
- g. Bendahara Penerimaan harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas;
- h. bukti penerimaan dan bukti setoran harus dipertanggungjawabkan kepada PPKD selaku BUD;
- i. Bendahara Penerimaan juga dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- j. Bendahara Penerimaan juga tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada Bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD;
- k. Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja;
- l. Bendahara Penerimaan SKPD harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang yang disampaikan kepada PPKD selaku BUD;
- m. laporan pertanggungjawaban harus diterima PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berjalan;
- n. PPKD selaku BUD akan melakukan verifikasi evaluasi dan analisis sebagai dasar untuk menerbitkan surat pengesahan terhadap laporan pertanggungjawaban pengelolaan penerimaan;
- o. Setoran dianggap sah bilamana Kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit dan menerbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban.

## 2. PENGELOLAAN PENGELUARAN DAERAH

### 2.1. Ketentuan

- a. pengeluaran daerah dilakukan setelah APBD disahkan melalui Peraturan Daerah dan DPA SKPD disahkan oleh SKPKD sebagai PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- b. di dalam DPA SKPD diuraikan sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program dan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana tiap-tiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan;
- c. tahun anggaran meliputi masa satu tahun mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember;
- d. dalam melakukan kegiatan keperbendaharaan untuk pengeluaran kas daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah menunjuk seorang Bendahara Pengeluaran;
- e. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat memerintahkan PPK-SKPD untuk meneliti kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh bendahara pengeluaran sebelum menerbitkan SPM;
- f. untuk kelancaran, keamanan dan tertibnya prosedur pembayaran maka setiap Bendahara pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat membuka rekening pada bank-bank pemerintah yang ditunjuk rekening tersebut adalah atas nama Bendahara Pengeluaran dan Kepala SKPD;
- g. pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;

- h. pembayaran atas tagihan yang menjadi beban APBD dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah setelah sebelumnya diteliti oleh Bidang Anggaran kelengkapan tagihan, menguji kebenaran tagihan dan ketersediaan dana untuk pembayaran yang bersangkutan;
- i. Bendahara Umum Daerah berhak menolak pencairan dana apabila Pengguna Anggaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
- j. pengajuan permintaan pembayaran dapat dilakukan berdasarkan sistem Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan dan Beban Langsung;
- k. pada awal tahun anggaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD akan dilakukan pengisian uang persediaan dengan ketentuan sebagai berikut;
  - 1. jumlah Uang Persediaan akan diperhitungkan dengan sisa GUP terakhir (tahun anggaran sebelumnya) untuk masing-masing SKPD;
  - 2. jumlah Uang Persediaan disesuaikan dengan jumlah anggaran dan kegiatan masing-masing SKPD yang besarnya diatur melalui Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
- l. jumlah Tambah Uang Persediaan dapat diberikan sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan dengan membuat lampiran jumlah biaya yang akan dibayarkan;
- m. untuk kelancaran operasional, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan Ganti Uang Persediaan minimal sisa dana yang ada minimal telah mencapai 20% dari jumlah yang telah ditentukan di atas;

- n. penggunaan dana Uang Persediaan hendaknya diprioritaskan untuk beberapa hal di bawah ini agar dapat menjamin ketersediaan dana pada SKPD dengan ketentuan sebagai berikut :
1. belanja barang dan jasa dengan nilai 10 Juta ke bawah;
  2. tidak dapat diprediksi/tidak tentu waktunya (perjalanan dinas dalam/luar daerah, telepon, listrik dan air, BBM) dan belanja lainnya yang tidak dapat diprediksi;
  3. belanja modal dengan nilai 10 juta ke bawah.
- o. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) hendaknya digunakan untuk pengeluaran yang jumlahnya cukup besar seperti belanja pegawai seperti gaji/honor sehingga tidak mengganggu likuiditas uang persediaan;
- p. untuk tertib administrasi pelaksanaan APBD dan dengan memperhatikan batas waktu pertanggungjawaban akhir tahun anggaran maka batas waktu penerbitan SP2D diatur sebagai berikut :
1. untuk SPM-GU/TU minggu pertama bulan Desember tahun berkenaan;
  2. untuk SPM-LS minggu kedua bulan Desember tahun berkenaan.
- q. atas item-item pengeluaran belanja pegawai seperti pembayaran honorarium dan sejenisnya ditetapkan melalui Keputusan Kepala Daerah yang menyebutkan besaran jumlah pembayaran per orang;
- r. untuk pembayaran belanja pegawai dalam bentuk honorarium dan sejenisnya yang besarnya tidak tertuang dalam Standarisasi Harga Barang dan Jasa Tahun 2012, maka harus dibuatkan SK Bupati tentang penetapan besaran honor dimasud.

- s. khusus honor Panitia Pengadaan Barang dan Jasa pada unit layanan dibuatkan Keputusan Bupati Gorontalo secara tersendiri dan atau pada Satuan Kerja bersangkutan memperhitungkan beban kerja bagi pegawai yang memiliki sertifikasi;
- t. dalam menatausahakan keuangan yang dikelolanya, Bendahara Pengeluaran harus membuka rekening pada bank-bank yang telah ditunjuk oleh pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran;
- u. Bendahara Pengeluaran tidak diperkenankan menyimpan uang selain pada rekening bank yang telah ditunjuk;
- v. penarikan dana Uang Persediaan pada rekening bank dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atas sepengetahuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- w. Bendahara Pengeluaran tidak diperkenankan menggunakan langsung bunga atas rekening bank yang dimilikinya melainkan harus disetor sebagai penerimaan daerah pada rekening kas daerah.

## 2.2. Prosedur Pengeluaran Kas

### 2.2.1. Prosedur anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD)

- a. Setelah RAPBD disahkan menjadi APBD melalui Peraturan Daerah, PPKD selambat-lambatnya 3 hari kerja memberitahukan kepada Kepala SKPD untuk menyusun rancangan DPA-SKPD;
- b. rancangan DPA-SKPD tersebut merinci sasaran yang hendak dicapai, program dan kegiatan. Anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana oleh SKPD serta pendapatan yang diperkirakan hendaklah mengacu pada anggaran kas;

- c. Kepala SKPD menyampaikan rancangan DPA SKPD kepada PPKD paling lama 6 hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud di atas untuk dilakukan verifikasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah guna memperoleh pengesahan oleh PPKD dan persetujuan oleh Sekretaris Daerah;
- d. DPA SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada SKPD, Inspektorat, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 7 hari kerja setelah tanggal disahkan;
- e. setelah pengesahan DPA-SKD Kepala SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD yang dimasukkan bersamaan dengan DPA-SKPD kepada PPKD selaku BUD untuk dilakukan pembahasan dan menjadi dasar bagi penyusunan anggaran kas Pemerintah Daerah;
- f. anggaran kas yang telah tersusun menjadi dasar untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode;
- g. berdasarkan anggaran kas Pemerintah Daerah yang telah tersusun, Kuasa BUD menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dalam rangka manajemen kas untuk ditandatangani/diterbitkan oleh PPKD dan menjadi dasar bagi pengeluaran kas atas beban APBD;
- h. sebelum diterbitkan SPD kepada SKPD terlebih dahulu SKPD membuat permohonan penerbitan SPD dengan dilampirkan jenis pengeluaran yang akan dimanfaatkan.

## 2.2.2. Prosedur Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

### a. Prosedur Verifikasi SPP

#### 1) Prosedur Pengajuan SPP-UP

- a) untuk memulai suatu kegiatan Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PPK-SKPD;
- b) SPP-UP merupakan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
- c) Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-UP beserta dokumen pendukungnya kepada PPK SKPD;
- d) setelah diverifikasi oleh PPK SKPD baik secara formal dan materiil kemudian disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kepala SKPD;
- e) dokumen SPP-UP yang telah disetujui beserta dokumen pendukungnya disampaikan kepada PPK SKPD untuk diterbitkan SPM;
- f) SPP-UP Langsung menunjuk ke Rekening Kas di Bendahara Pengeluaran.

#### 2) Prosedur Pengajuan SPP-TU

- a) jika ada keperluan mendesak untuk melaksanakan kegiatan SKPD, maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU;
- b) SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan Tambahan Uang Persediaan guna

- melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran Langsung dan Uang Persediaan;
- c) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU beserta dokumen-dokumen pendukungnya termasuk penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan kepada PPK SKPD;
  - d) setelah diverifikasi oleh PPK SKPD kemudian SPP-TU harus dimintakan persetujuan kepada Pengguna Anggaran/Kepala SKPD;
  - e) Dokumen SPP-TU yang telah disetujui beserta dokumen pendukungnya disampaikan kepada PPK SKPD untuk diterbitkan SPM;
  - f) Rencana penggunaan dana ini mengacu pada SPD terakhir yang sudah diterbitkan;
  - g) TU digunakan sebagai tambahan Uang Persediaan (UP) yang digunakan pada satu kegiatan yang tidak mencukupi oleh GU.
  - h) TU digunakan pada satu kegiatan sebagai tambahan UP atau GU yang tidak mencukupi pada kegiatan dimaksud.
- 3) **Prosedur Pengajuan SPP-GU**
- a) Setelah Bendahara Pengeluaran mempertanggungjawabkan uang persediaan yang telah dibelanjakan dan sudah disahkan oleh PPKD maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU;
  - b) SPP-GU merupakan dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti Uang Persediaan yang

- tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
- c) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU beserta dokumen-dokumen pendukungnya termasuk surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana UP sebelumnya;
  - d) setelah diverifikasi oleh PPK SKPD baik secara formal dan materil kemudian SPP-GU dapat disetujui untuk diterbitkan SPM;
  - e) nilai penggantian Uang Persediaan yang tercantum dalam SPP-GU yang disetujui dan diinputkan melalui program aplikasi SIMDA adalah sebesar nilai SPJ yang disahkan oleh PPK SKPD;
  - f) SPP-GU langsung menunjuk ke Rekening Kas di Bendahara Pengeluaran.
- 4) Prosedur Pengajuan SPP-LS
- a) PPTK membuat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa beserta semua dokumen pendukungnya kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD;
  - b) usulan SPP-LS pengadaan barang dan jasa tersebut oleh Bendahara Pengeluaran dimintakan persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD;
  - c) setelah diverifikasi oleh PPK SKPD dan disetujui oleh Pengguna Anggaran maka SPP-LS tersebut dapat diinputkan dalam program aplikasi SIMDA;

- d) SPP-LS yang sudah disetujui dapat diterbitkan SPM-LS oleh PPK SKPD dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kepala SKP;
- e) SPP-LS untuk pembayaran gaji dipersiapkan oleh Bendahara Pengeluaran kemudian diserahkan PPK SKPD untuk diverifikasi dan disetujui;
- f) SPP-LS untuk pembayaran gaji yang sudah disetujui dapat diterbitkan SPM LS oleh PPK SKPD dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kepala SKPD dan selanjutnya disampaikan kepada PPKD untuk proses penerbitan SP2D;
- g) sebelum SP2D diterbitkan terlebih dahulu diverifikasi oleh PPKD melalui Bidang Anggaran dan Verifikasi;
- h) untuk pengajuan SPP LS dapat dilampiri dengan segala bukti-bukti jenis yang dibelanjakan, dalam artian telah melakukan pertanggungjawaban pada saat pengajuan SPP LS.

#### Ketentuan Pengajuan SPP

Selain prosedur verifikasi SPP tersebut di atas, maka hal-hal lainnya yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

- 1) pengajuan dokumen SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran baik SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS terdiri dari 3 rangkap (sebagaimana diatur dalam Permen 13 tahun 2006).

- 2) tata cara penomoran Surat Permintaan Pembayaran diatur sebagai berikut :

xxxx (4 digit)/Jenis SPP/ kode satker / tahun anggaran.

Contoh : 0001 / SPP-LS / 12031 /2012.

Penomoran SPP dilakukan secara berurutan dan kronologis dengan tidak membedakan urutan antara SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS.

Pada lampiran SPP agar mencantumkan nomor dan tanggal SPD yang digunakan;

- 3) dalam satu SPP tidak diperkenankan terdiri dari dua atau lebih kegiatan, SPD dan sumber dana di mana hal ini diatur untuk menyesuaikan dengan sistem aplikasi yang digunakan;
- 4) uraian dalam SPP hendaknya ditulis sesuai uraian jenis belanja yang tercantum dalam DPA-SKPD serta mencantumkan nama program dan kegiatan sehingga tidak menyulitkan dalam proses verifikasi dan penginputan data transaksi ke dalam sistem aplikasi;
- 5) pengeluaran yang dilakukan hendaknya disesuaikan dengan jenis belanja yang ada pada DPA SKPD begitu pula dengan dokumen lampiran pendukungnya;
- 6) dokumen SPP-LS selain ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran maupun juga ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- 7) dokumen SPP-UP/GU/TU ataupun SPP-LS gaji hanya ditandatangani oleh bendahara pengeluaran;

8) dokumen lampiran untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran:

- a) untuk pengajuan SPP-LS (non gaji) :
  - aa) Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS);
  - bb) Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - cc) Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - dd) daftar rincian penggunaan anggaran belanja;
  - ee) penunjukan rekanan, disertai risalah pelelangan;
  - ff) SPK bagi penunjukan rekanan yang tidak melalui pelelangan;
  - gg) kontrak pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - hh) tanda terima pembayarar, kwitansi, nota dan atau faktur yang disetujui Kepala Unit Kerja Pengguna Anggaran;
  - ii) berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh panitia pembebasan tanah;
  - jj) akta notaris untuk pembelian barang tidak bergerak;
  - kk) foto-foto yang menunjukkan tingkat kemajuan pekerjaan;
  - ll) surat angkutan;
  - mm) konosemen;
  - nn) Surat Jaminan Uang Muka;
  - oo) Surat Jaminan Pelaksanaan;  
Jika jaminan pelaksanaan dikeluarkan pihak bank dan dijamin sampai akhir masa pemeliharaan maka jaminan pelaksanaan dimaksud sah untuk mencairkan biaya pemeliharaan.

- pp) Surat Jaminan Penawaran;
- qq) Berita Acara Kemajuan Fisik;
- rr) Berita Acara Pembayaran;
- ss) Berita Acara Pemeriksaan Barang;
- tt) Berita Acara Penerimaan Barang;
- uu) Berita Acara Penyerahan Barang;
- vv) Back Up Data;
- ww) Laporan Mingguan;
- xx) Asuransi Pemeliharaan;

Surat Garansi Bank bagi perusahaan yang telah melakukan penagihan biaya pemeliharaan sebelum waktu pemeliharaan selesai atau Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan bank di mana waktu jaminan sampai pada waktu pemeliharaan selesai, kecuali nilai pemeliharaan sampai dengan Rp2.000.000 (dua juta rupiah) cukup menggunakan Surety Bond yang dikeluarkan oleh asuransi.

- yy) surat bukti pendukung lainnya yang diperlukan dan dokumen yang berkaitan dengan identitas perusahaan.
- b) Untuk pengajuan SPP-LS gaji, lampiran dokumen di bawah ini hanya digunakan sesuai peruntukannya atau disesuaikan dengan perubahan status kepegawaian yang terjadi pada saat diajukannya SPP, terdiri dari :
- aa) pembayaran gaji induk;
  - bb) gaji susulan;
  - cc) kekurangan gaji;

- dd) gaji terusan;
  - ee) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  - ff) SK CPNS;
  - gg) SK PNS;
  - hh) SK kenaikan pangkat;
  - ii) SK jabatan;
  - jj) kenaikan gaji berkala;
  - kk) surat pernyataan pelantikan;
  - ll) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - mm) surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - nn) daftar keluarga (KP4);
  - oo) foto kopi surat nikah;
  - pp) foto kopi akta kelahiran;
  - qq) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
  - rr) daftar potongan sewa rumah dinas;
  - ss) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - tt) surat pindah;
  - uu) surat kematian;
  - vv) SSP PPh Pasal 21
  - ww) peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- c) Untuk pengajuan SPP-UP :
- aa) surat pengantar SPP-UP;
  - bb) ringkasan SPP-UP;
  - cc) rincian SPP-UP;

- dd) salinan SPD;
- ee) draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- ff) lampiran lain yang dibutuhkan.

d) Untuk pengajuan SPP-GU :

- aa) surat pengantar SPP-GU;
- bb) ringkasan SPP-GU;
- cc) rincian SPP-GUP;
- dd) surat pergesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
- ee) salinan SPD;
- ff) draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.

### 2.2.3. Prosedur SPM

#### a. Prosedur Penerbitan SPM

##### 1) Penerbitan SPM-UP

- a) berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan telah diverifikasi maka PPK SKPD membuat SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b) SPM UP harus menunjuk rekening kas di Bendahara Pengeluaran;
- c) softcopy ekspor data dari aplikasi SIMDA di SKPD dan hardcopy/dokumen SPM-UP yang sudah ditandatangani kemudian diserahkan ke SKPKD/PPKD yang berfungsi sebagai BUD untuk diterbitkan SP2D.

##### 2) Penerbitan SPM-GU

- a) berdasarkan SPP-GU yang sudah diverifikasi maka PPK SKPD harus membuat SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b) SPM-GU merupakan penggantian Uang Persediaan yang telah digunakan;
- c) penggantian Uang Persediaan tersebut sejumlah SPJ yang sudah disahkan;
- d) softcopy ekspor data dari aplikasi SIMDA di SKPD dan hardcopy/dokumen SPM-GU yang sudah ditandatangani kemudian diserahkan ke SKPKD untuk diterbitkan SP2D;
- e) pembuatan SPJ UP/GU/TUP tidak dilakukan secara bulanan tetapi mempertanggungjawabkan 80% yang sudah

digunakan dengan menyebutkan GU 1, 2 dan seterusnya, artinya dapat merealisasikan GU dimungkinkan lebih dari 1 kali dalam 1 bulan atau melebihi 1 bulan apabila penggunaan GU belum mencapai 80%.

### 3) Penerbitan SPM-TU

- a) berdasarkan SPP-TU yang sudah diverifikasi maka PPK SKPD membuat SPM TU untuk ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b) SPM-TU adalah SPM yang diterbitkan karena adanya kebutuhan mendesak yang tidak dapat dipenuhi dengan Uang Persediaan maupun pembayaran langsung;
- c) SPM-TU harus menunjuk rekening-rekening yang sesuai dengan rencana penggunaan dana;
- d) softcopy ekspor data dari aplikasi SIMDA di SKPD dan hardcopy/dokumen SPM-TU yang sudah ditandatangani kemudian diserahkan ke SKPKD untuk diterbitkan SP2D;
- e) jumlah TUP tidak boleh melebihi jumlah UP/GU;
- f) TUP hanya dapat digunakan untuk membiayai satu kegiatan di mana kegiatan tersebut tidak mencukupi penggunaan UP/GU;
- g) pengajuan TUP harus dilampiri dengan rencana penggunaan dan data mengenai sisa kas di bendahara pengeluaran yang menunjukkan bahwa sisa kas tidak

mencukupi untuk membiayai pelaksanaan kegiatan;

- h) TUP harus dipertanggungjawabkan secara tersendiri paling lambat satu bulan setelah penggunaan dan apabila ada sisa penggunaan TUP harus disetorkan pada kas daerah;
- i) TUP tidak diperkenankan digunakan untuk belanja modal.

#### 4) Penerbitan SPM-LS

- a) berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh PPTK melalui Bendahara Pengeluaran maka PPK SKPD memverifikasi SPP-LS tersebut kemudian membuat SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b) SPM-LS langsung menunjuk/membebanikan rekening dari belanja yang bersangkutan;
- c) softcopy ekspor data dari aplikasi SIMDA dan hardcopy/dokumen SPM-LS yang sudah ditandatangani kemudian diserahkan ke SKPKD untuk diterbitkan SP2D.

#### b. Prosedur Pengujian SPM

- 1) pengujian SPM dilaksanakan oleh BUD mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal;
- 2) pengujian substantif dilakukan untuk:
  - a) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM ;
  - b) menguji ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA-SKPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut ;

- c) menguji dokumen sebagai dasar penagihan (kontrak/SPK, Surat Keputusan, Daftar Nominatif Perjalanan Dinas) ;
  - d) menguji surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran ;
  - e) menguji faktur pajak beserta SSP-nya.
- 3) Perogujian formal dilakukan untuk :
- a) mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tandatangan ;
  - b) memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf ;
  - c) memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

c. Prosedur Pengajuan SPM.

- 1) dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menerbitkan SPM;
- 2) dalam dokumen SPM-LS dicantumkan besaran jumlah pajak yang harus disetor oleh wajib pajak dan jumlahnya tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM;
- 3) dalam dokumen SPM, tepatnya pada uraian yang menyebutkan keperluan pembayaran hendaknya diinformasikan pula nama kegiatan sesuai yang tertera pada SPP yang menjadi acuan penerbitan SPM tersebut;

- 4) tata cara penomoran SPM dilakukan secara kronologis dengan tidak membedakan urutan antara SPM-LS/UP/GU/TU dengan contoh sebagai berikut : xxxx//Jenis SPM/Kode Satker/2011;
- 5) SPM dibuat rangkap 3 masing-masing untuk Pengguna Anggaran, Kuasa BUD dan arsip SKPD;
- 6) dokumen SPM hanya ditandatangani oleh Pengguna Anggaran selaku Kepala SKPD atau kuasa SKPD dengan membuat kuasa apabila Pengguna Anggaran berhalangan;
- 7) dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap/sah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menolak untuk menerbitkan SPM;
- 8) penolakan penerbitan SPM dilakukan dengan menyampaikan surat penolakan penerbitan SPM yang ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dengan menyebutkan kekurangan SPM tersebut;
- 9) dalam rangka efektif dan efisiennya pengelolaan keuangan pada Satuan Kerja Sekretariat Daerah (bagian-bagian), maka Pejabat Pengelola Keuangan (PPK) berada di Bagian Umum dalam hal ini Kasubag Keuangan. Hal ini juga berlaku untuk UPT Dinas Diknas dan sekolah-sekolah se Kabupaten Gorontalo berada pada Diknas Kabupaten Gorontalo dalam hal ini Kasubag Keuangan.

#### 2.2.4. Prosedur SP2D

##### a. Prosedur Penerbitan SP2D

- 1) berdasarkan data softcopy ekspor data dari aplikasi SIMDA di SKPD dan hardcopy/dokumen SPM UP/GU/TU/LS yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran maka BUD harus menerbitkan SP2D dalam waktu 2 (dua) hari sejak diterimanya SPM tersebut dan semua kelengkapan dianggap lengkap;
- 2) SPM yang telah diterbitkan SP2D oleh BUD dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas daerah) tidak dapat dibatalkan;

Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :

- a) kesalahan pembebanan pada MAK (Mata Anggaran Kegiatan) atau Kode Rekening ;
- b) kesalahan pencantuman kode fungsi, sub fungsi, kegiatan dan sub kegiatan ;
- c) uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM.

Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilakukan oleh Pengguna Anggaran/penerbit SPM. Selanjutnya SPM perbaikan dimaksud dilampiri dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) disampaikan kepada Kepala BUD.

- 3) Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disebut SKTJM, adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab

sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.

- 4) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD dapat melakukan verifikasi terhadap lampiran dokumen-dokumen pendukung yang diajukan oleh Pengguna Anggaran melalui Bidang Anggaran, Verifikasi dan Pembiayaan; Kelengkapan dokumen SPM adalah sebagai berikut :

a) untuk SPM-UP :

surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

b) untuk SPM-GU :

aa) surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ;

bb) surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya ;

cc) ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap ;

dd) bukti atas penyetoran PPN/PPH;

c) untuk SPM-TU untuk penerbitan SP2D :

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

d) untuk SPM-LS untuk penerbitan SP2D :

aa) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;

- bb) bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- 5) dalam hal dokumen SPM dianggap sah dan lengkap maka kuasa BUD dapat menerbitkan SP2D;
- 6) Kuasa BUD akan menunjuk salah satu bank untuk melakukan pembayaran terhadap SP2D;
- 7) Kuasa BUD menyerahkan SP2D untuk keperluan UP/GU/TU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 8) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga;
- 9) dalam hal dokumen SPP dianggap tidak sah dan lengkap maka kuasa BUD dapat menolak menerbitkan SP2D dengan menerbitkan surat penolakan.

### 3. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

- a. Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. batas penyampaian pertanggungjawaban adalah tanggal 10 bulan berikutnya kecuali untuk SPP Uang Persediaan waktunya disesuaikan dengan permintaan Ganti Uang Persediaan berikutnya;

- c. laporan pertanggungjawaban dimaksud mencakup :
- 1) Buku Kas Umum ;
  - 2) ringkasan pengeluaran perincian objek disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud ;
  - 3) bukti penyetoran pajak ;
  - 4) register penutupan kas.
- d. Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud di atas ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran;
- e. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- f. dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD berkewajiban untuk :
- 1) meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan ;
  - 2) menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek ;
  - 3) menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran perincian objek ;
  - 4) menguji kebenaran dan kesesuaian dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;
- g. dalam hal laporan pertanggungjawaban dinyatakan telah sesuai oleh PPK-SKPD maka Pengguna Anggaran dapat menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban;
- h. pengesahan SPJ merupakan syarat utama untuk pengajuan SPP berikutnya;

- i. PPK SKPD menerima SPJ Administratif dari Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan dibuatkan pengesahan SPJ untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, kemudian Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Fungsional;
- j. Uang Persediaan dapat digunakan untuk beberapa kegiatan, sehingga SPJ juga dapat untuk beberapa kegiatan sekaligus, namun tetap dapat dirinci rekening-rekening untuk tiap-tiap kegiatan;
- k. untuk transaksi akhir tahun anggaran, SPJ merupakan transaksi pertanggungjawaban saja karena atas transaksi tersebut akan diajukan SPP-GU Nihil dan diterbitkan SPM Nihil;
- l. pertanggungjawaban Tambahan Uang persediaan yang bersifat Tambahan Uang harus sesuai dengan rekening-rekening yang merupakan rencana penggunaan dana Tambahan Uang;
- m. pertanggungjawaban Tambahan Uang untuk mempertanggungjawabkan realisasi penggunaan dana Tambahan Uang bukan untuk meminta penggantian uang persediaan;
- n. selisih antara dana dari Tambah Uang dan Pertanggungjawaban harus disetor kembali ke Kas Daerah sesuai jangka waktu yang ditetapkan;
- o. untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

#### 4. AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

##### 4.1. Ketentuan

- a) Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku unit pemerintahan pengguna/pengguna barang wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan yang disusun berdasarkan sistem akuntansi pemerintah daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah mengacu pada Peraturan Daerah tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b) laporan keuangan dimaksud meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan serta dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c) Pemerintah Daerah selaku entitas pelaporan wajib menyampaikan laporan keuangan pemerintah daerah dengan menggabungkan laporan keuangan SKPD, yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- d) sistem akuntansi dapat dilakukan baik secara manual atau menggunakan aplikasi komputer, dalam hal ini untuk Kabupaten Gorontalo dilaksanakan menggunakan sistem aplikasi komputer yang disebut SIMDA;
- e) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh PPKD dan sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

#### 4.2. Prosedur

- a) dasar penyelenggaraan sistem akuntansi daerah untuk pencatatan adalah bukti-bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Bukti transaksi untuk penerimaan kas adalah berupa surat tanda bukti pembayaran (STBP), Surat Tanda Setoran (STS), bukti transfer dan nota kredit bank sedangkan untuk pengeluaran kas adalah berupa SP2D, nota debit bank, bukti transaksi pengeluaran kas lainnya;
- b) khusus untuk transaksi pengeluaran selain kas, dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan sistem akuntansi adalah :
  - 1) pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran ;
  - 2) Berita Acara Penerimaan Barang ;
  - 3) surat keputusan penghapusan barang ;
  - 4) surat pengiriman barang ;
  - 5) surat keputusan mutasi barang ;
  - 6) Berita Acara Pemusnahan Barang ;
  - 7) Berita Acara Serah Terima Barang ;
  - 8) Berita Acara Penilaian;
- c) transaksi harian yang terjadi dicatat dalam buku jurnal penerimaan/ pengeluaran kas;
- d) secara periodik jurnal atas transeksi penerimaan/pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan;
- e) setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud di atas ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD;
- f) laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Kepala Daerah paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- g) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD

paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

#### 4.3. Ketentuan Lainnya

##### 1. Perjalanan Dinas

Dalam rangka perjalanan Dinas selain kelengkapan dokumen yang telah diuraikan terlebih dahulu (tagihan LS) dapat dilengkapi dengan :

- a. SPPD/SPT yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang ;
- b. sebelum melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka undangan, panggilan atau sejenisnya sebelumnya membuat telaahan kepada Bupati Gorontalo secara berjenjang untuk memperoleh pertimbangan atas penting atau tidaknya maksud perjalanan, ketersediaan dana, siapa yang akan mendapat perintah ;
- c. Boording Pass/tiket jika menggunakan transportasi ;
- d. ketentuan lainnya yang sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Gorontalo tentang perjalanan dinas ;
- e. laporan pelaksanaan perjalanan ;
- f. rincian biaya perjalanan dinas yang telah ditandatangani Kasie/Kasubag. Keuangan/perencana dan diketahui oleh Sekretaris/KTU ;
- g. surat panggilan/undangan atau sejenisnya.

##### 2. Pengadaan Konsumsi

Untuk pengadaan konsumsi selain kelengkapan dokumen yang telah diuraikan terlebih dahulu (tagihan LS) dapat dilengkapi dengan :

- a. untuk pengadaan konsumsi yang lebih dari 1 (satu) hari pelaksanaannya, PPTK/Bendahara pengeluaran membuat Berita Acara Penerimaan dan Berita Acara

- Pemeriksaan sebanyak hari pelaksanaan dan keadaan ini diatur dalam SPK ;
- b. melampirkan daftar hadir jika itu kegiatan rapat dan penerimaan tamu, sedangkan konsumsi kegiatan sifatnya publik seperti upacara, pengresmian jika tidak memungkinkan daftar hadir dapat melampiri daftar undangan yang akan menghadiri;
  - c. lampiran lainnya yang dibutuhkan sebagai pembuktian pengadaan;
3. dalam rangka efektifnya pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan fisik baik metode lelang, penunjukan dan pemilihan dengan mempertimbangkan waktu pada tahun berjalan dan pelaksanaan administrasi, masa kontrak tidak lebih dari tanggal 15 Desember pada tahun berjalan;
  4. kegiatan yang berkaitan dengan konstruksi dan pengadaan barang setiap termin atau tahapan tagihan selain uang muka dan retensi dapat melampirkan Berita Acara Pemeriksaan kegiatan baik dari dari satuan kerja teknis maupun dari tim dari Bagian Pembangunan dan Pengendalian Program Setda Kabupaten Gorontalo setiap perkembangan fisik kegiatan;
  5. untuk pelaksanaan dengan metode swakelola, selain mengacu pada amanat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, ketentuan lainnya yang harus dipenuhi meliputi :
    - a. Keputusan Bupati tentang penetapan Metode Swakelola;
    - b. RAB 100%;
    - c. RAB setiap tahapan;

- d. pekerjaan yang dilaksanakan secara bertahap akan diberikan uang muka sebesar 30% untuk tahap pertama dari nilai yang diswakelolakan;
  - e. untuk penagihan tahap kedua dengan syarat mempertanggungjawabkan penggunaan biaya tahap pertama demikian sampai tahap akhir penyelesaian;
  - f. dalam SPJ setiap tahapan sudah melampirkan bukti pembayaran pajak untuk barang/jasa yang dikenai pajak;
  - g. sebelum melakukan pekerjaan terlebih dahulu memperhitungkan jenis pekerjaan apa yang dikenai pajak sehingga biaya pajak dapat dialokasikan sebelum pekerjaan dimulai;
  - h. nilai pembayaran pajak diinformasikan melalui SPJ bukan pada SPM ;
  - i. SPP dan SPM atas nama Bendahara Pengeluaran ;
  - j. untuk pembelian bahan non lokal yang melebihi nilai Rp5.000.000 (lima juta rupiah) dibuatkan SPK dan rekening yang ditujuh pihak ketiga;
  - k. foto perkembangan pekerjaan ;
  - l. laporan perkembangan pekerjaan ;
  - m. bukti pembayaran upah, daftar hadir pekerja, bukti pembelian barang ;
  - n. Biaya Upah Pekerja dialokasikan dalam DPA-SKPD pada rekening tersendiri ;
  - o. ketentuan lampiran tagihan LS ;
  - p. dokumen lainnya yang timbul akibat pelaksanaan pekerjaan.
6. Jika terjadi perubahan Surat Keputusan yang berkaitan dengan sekolah terpencil sebelumnya dikoordinasikan dengan dinas PPKAD dalam rangka pertimbangan anggaran.

**BAB III**  
**PENGADAAN BARANG/JASA**

**A. ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA**

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
  - a. PA/KPA;
  - b. PPK;
  - c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
  - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
  - a. PA/KPA;
  - b. PPK; dan
  - c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai kebutuhan yang paling kurang terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. sekretariat;
  - c. staf pendukung; dan
  - d. kelompok kerja.

**1. Pengguna Anggaran**

- 1.1. PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
  - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di *website* Pemerintah Daerah;
  - c. menetapkan PPK;
  - d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
  - f. menetapkan:

- a) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  - b) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
  - h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
- 1.2 Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat:
- a. menetapkan tim teknis; dan/atau
  - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

## **2. Kuasa Pengguna Anggaran**

- 2.1. KPA pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul PA.
- 2.2. KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Kepala Daerah.
- 2.3. KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

## **3. Pejabat Pembuat Komitmen**

- 3.1. PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:

- 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
  - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - 3) rancangan Kontrak.
- b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. menandatangani Kontrak;
  - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
  - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
  - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 3.2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada 3.1, dalam hal diperlukan, PPK dapat:
- a. mengusulkan kepada PA/KPA:
    1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
    2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
  - b. menetapkan tim pendukung;
  - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*canwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
  - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- 3.3. PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- 3.4. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;

- c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - e. menandatangani Pakta Integritas;
  - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
  - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- 3.5. Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada 3.4 huruf c adalah:
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
  - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.  
PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

#### **4. ULP/Pejabat Pengadaan**

- 4.1. Pemerintah Daerah diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
- 4.2. ULP pada Pemerintah Daerah dibentuk oleh Kepala Daerah.
- 4.3. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
- 4.4. Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :

- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah);
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 4.5. Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- 4.6. Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada di atas, dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer).
- 4.7. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- 4.8. Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- 4.9. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- 4.10. Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
  - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan;

- f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - g. menandatangani Pakta Integritas.
- 4.11. Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
  - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
  - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - g. khusus untuk ULP:
    - 1. menjawab sanggahan;
    - 2. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
      - 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;
  - 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 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
    - b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - 2) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
    - a) membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Kepala Daerah; dan
    - b) memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- 4.12. Selain tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada 4.11., dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
- a. perubahan HPS; dan/atau
  - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- 4.13. Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- 4.14. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- 4.15. Anggota ULP dilarang duduk sebagai:
- a. PPK;
  - b. pengelola keuangan; dan
  - c. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota

ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

#### **5. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan**

- 5.1. PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 5.2. Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- 5.3. Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelela dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- 5.4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami isi Kontrak;
  - c. memiliki kualifikasi teknis;
  - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
  - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- 5.5. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada 5.4. 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;
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- 5.6. Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima

Hasil Pekerjaan.

- 5.7. Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada angka 5.6. ditetapkan oleh PA/KPA.
- 5.8. Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 5.5. huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

## **6. Penyedia Barang/Jasa**

- 6.1. Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
  - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
  - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik diiingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
  - d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
  - e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/ Jasa;
  - f. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
  - g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi

- kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
  - i. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
  - j. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
  - k. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
  - l. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
  - m. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
  - n. menandatangani Pakta Integritas.

Memenuhi persyaratan lainnya yang ditentukan oleh panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan dan/atau oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan; Persyaratan tersebut meliputi:

- a. Surat Keterangan Kelayakan yang dikeluarkan oleh Bagian Pembangunan dan Pengendalian Program Setda Kabupaten Gorontalo, yang dalam pengurusannya dilengkapi berkas sebagai berikut:

- 1) Surat Permohonan Perusahaan ;
  - 2) Foto copy Surat Badan Usaha (SBU) ;
  - 3) Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) ;
  - 4) Foto copy Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) ;
  - 5) Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) ;
  - 6) Foto Copy NPWP ;
  - 7) Foto copy Surat Izin Gangguan (SIGU) ;
  - 8) Foto Copy Fiskal ;
  - 9) Foto Copy Akta Notaris dan Perubahannya ;
  - 10) Foto Copy Surat Setoran Pajak (SSP) yang melaksanakan Proyek Tahun Anggaran 2010 ;
  - 11) Foto Copy Galian C dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi rekanan yang mendapat Proyek Tahun Anggaran 2010 ;
  - 12) Foto Copy Acara Penyerahan bagi Rekanan yang mendapat Proyek Tahun Anggaran 2010 ;
  - 13) Bagi Rekanan yang berasal dari Luar Daerah Kabupaten Gorontalo melampirkan Surat Keterangan Tidak Masuk Dalam Daftar Hitam (Black List) dari Daerah Asal;
  - 14) Biaya Administrasi sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) sebagai jasa Ketatausahaan sesuai Perda Nomor 86 Tahun 2008 setelah pengesahan kelayakan.
    - a. Surat Izin Gangguan yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Gorontalo;
    - b. Surat Fiskal yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Gorontalo;
    - c. Untuk Rekanan/Perusahaan dari Luar Daerah Kabupaten Gorontalo mengurus alamat di Kabupaten Gorontalo sebagai Kantor Cabang.
- 6.2. Bagi penyedia barang/jasa yang telah dinyatakan sebagai pemenang salah satu kegiatan/proyek harus menyediakan minimal 10 buah pohon pada saat penandatanganan kontrak sebagai bentuk turut menyukseskan Program Pemerintah yaitu Indonesia Menanam.

## **B. PEMAKETAN PEKERJAAN DAN PENETAPAN METODE PEMILIHAN BARANG/JASA**

Dengan mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada, Kepala SKPD bersama dengan Panitia Pengadaan Barang/Jasa, terlebih dahulu harus menetapkan pemaketan pekerjaan dan metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan mengacu kepada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pemaketan dan Penetapan Metode Pengadaan Barang/Jasa mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pemaketan Pekerjaan dan Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD;
2. rancangan Keputusan Kepala SKPD tentang Pemaketan Pekerjaan dan Penetapan Metode Pemilihan Barang/Jasa sebelum ditetapkan menjadi Keputusan Kepala SKPD diverifikasi terlebih dahulu oleh Bagian Hukum Setda Kabupaten Gorontalo;
3. salinan Keputusan Kepala SKPD tentang pemaketan pekerjaan dan penetapan metode pemilihan barang/jasa disampaikan kepada Bagian Pembangunan dan Pengendalian Program dan Bagian Hukum Setda Kabupaten Gorontalo.

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Barang, dilarang:

1. memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan ;
2. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa desa/kelurahan yang menurut sifat pekerjaan dan

tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di desa/kelurahan masing-masing;

3. menyatukan/menggabung beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil setempat menjadi satu paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh usaha menengah;
4. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan pertimbangan yang tidak objektif.

## **1. Pemilihan Sistem Pengadaan Barang**

### **1.1. Pelelangan**

- 1) ULP memilih metode pemilihan penyedia.
- 2) Untuk pengadaan Barang yang dilakukan melalui pelelangan metode pemilihan dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:
  - a) Pelelangan Umum; dan
  - b) Pelelangan Sederhana.
- 3) Pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode Pelelangan Umum.
- 4) Pelelangan Sederhana dapat digunakan untuk pengadaan tidak kompleks yang nilainya sampai dengan nilai Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

### **1.2. Penunjukan Langsung**

- 1) ULP/Pejabat Pengadaan memilih sistem pengadaan Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan Peraturan Presiden ini.
- 2) Metode penyampaian dokumen untuk Penunjukan Langsung adalah 1 (satu) sampul.
- 3) Evaluasi kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

### **1.3. Pengadaan Langsung**

- 1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) merupakan kebutuhan operasional Pemerintah Daerah;
  - b) teknologi sederhana;
  - c) risiko kecil; dan/atau
  - d) dilaksanakan oleh penyedia orang perseorangan dan/atau badan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
- 2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia yang memenuhi kualifikasi.
- 3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

#### 1.4. Kontes

- 1) Kontes dilakukan untuk pengadaan yang memiliki karakteristik:
  - a) tidak mempunyai harga pasar; dan
  - b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- 2) Metode penyampaian dokumen untuk Kontes adalah 1 (satu) sampul.
- 3) Evaluasi administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan evaluasi teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli dengan memberi nilai terhadap kriteria yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kontes

## 2. Pemilihan Sistem Pengadaan Konstruksi

### 2.1. Pelelangan

- 1) ULP memilih metode pemilihan penyedia.
- 2) Untuk Pengadaan yang dilakukan melalui pelelangan, metode pemilihan dibedakan menjadi 3 (tiga), yaitu:
  - a) Pelelangan Umum;

- b) Pelelangan Terbatas; dan
  - c) Pemilihan Langsung.
- 3) Pada prinsipnya Pengadaan menggunakan metode Pelelangan Umum.
  - 4) Pelelangan Terbatas dapat digunakan untuk pengadaan dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan Pekerjaan kompleks.
  - 5) Pemilihan Langsung dapat digunakan untuk pengadaan yang tidak kompleks dan bernilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

## 2.2. Penunjukan Langsung

- 1) ULP/Pejabat Pengadaan memilih sistem pengadaan Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini.
- 2) Metode penyampaian dokumen untuk Penunjukan Langsung adalah 1 (satu) sampul.
- 3) Evaluasi kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

## 2.3. Pengadaan Langsung

- 1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) merupakan kebutuhan operasional Pemerintah Daerah;
  - b) teknologi sederhana;
  - c) risiko kecil; dan/atau
  - d) dilaksanakan oleh penyedia orang perseorangan dan/atau badan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
- 2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia yang memenuhi

kualifikasi.

- 3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

### **3. Pemilihan Sistem Pengadaan Jasa Konsultasi**

#### **3.1. Seleksi**

- 1) ULP memilih metoda pemilihan penyedia.
- 2) Untuk pengadaan yang dilakukan melalui seleksi, metoda pemilihannya dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:
  - a) Seleksi Umum;
  - b) Seleksi Sederhana.
- 3) Pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode Seleksi Umum.
- 4) Seleksi Sederhana dapat digunakan untuk pengadaan yang bersifat sederhana dan bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

#### **3.2. Penunjukan Langsung**

- 1) ULP/Pejabat Pengadaan memilih sistem pengadaan Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini.
- 2) Metode penyampaian dokumen untuk Penunjukan Langsung adalah 1 (satu) sampul.
- 3) Evaluasi kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

#### **3.3. Pengadaan Langsung**

- 1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a) merupakan kebutuhan operasional Pemerintah Daerah; dan/atau
  - b) bernilai setinggi-tingginya Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- 2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Jasa Konsultansi yang sesuai dengan kebutuhan seperti tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja.
- 3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.

#### 3.4. Sayembara

Dalam hal Sayembara sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden ini, ULP/Pejabat Pengadaan memilih dan menetapkan sistem yang terdiri dari metode penyampaian dokumen 1 (satu) sampul, evaluasi dengan memberi nilai/skor terhadap kriteria yang telah ditetapkan dan jenis kontrak yang dipilih sesuai dengan jenis pekerjaan yang disayembarakan.

### C. SWAKELOLA

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

1. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
  - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok Pemerintah Daerah;
  - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
  - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
  - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;

- f. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
  - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
  - i. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
  - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
  - k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.
2. Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:
- a. K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran;
  - b. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
  - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
3. PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.
4. Pengadaan Swakelola oleh Pemerintah Daerah Penanggung Jawab Anggaran:
- a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Pemerintah Daerah Penanggung Jawab Anggaran; dan
  - b. mempergunakan pegawai sendiri, pegawai Pemerintah Daerah lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
5. Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai Pemerintah Daerah yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.

6. Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. direncanakan dan diawasi oleh Pemerintah Daerah Penanggung Jawab Anggaran; dan
  - b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
7. Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
  - b. sasaran ditentukan oleh Pemerintah Daerah Penanggung Jawab Anggaran; dan
  - c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
8. Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:
  - a. penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
  - b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
  - c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
  - d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
  - e. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.

9. Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri.
10. Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.
11. Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.
12. Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.
13. PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
14. PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Menteri Keuangan/Kepala Daerah.
15. Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

#### **Pelaksanaan Swakelola**

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh K/L/D/I selaku penanggung jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pengadaan bahan/barang, Jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
2. Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden ini;
3. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan yang dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah pemborongan;
4. Pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
5. Pengguna tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam Laporan harian;

6. Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka Kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
7. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggung jawabkan secara berkala maksimal secara bulanan ;
8. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana ;
9. Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana ; dan
10. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

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

- a. Pelaksana dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksanaan Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
- b. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- c. Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden ini;
- d. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- e. Pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak;
- f. Penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;

- g. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dan oleh Instansi pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- h. Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola ; dan
- i. Pengawasan pekerjaan fisik dilapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksana Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola ;
- b. Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan ;
- c. Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana ;
- d. Kontruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh K/L/D/I penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
- e. Pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip - prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini ;

- f. Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
1. 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dan Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola ;
  2. 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
  3. 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- g. Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK ;
- h. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola ; dan
- i. Pertanggung jawaban pekerjaan/kegiatan pengadaan disampaikan kepada K/L/D/I pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang – undangan.

#### **Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola**

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

**D. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA****1. Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

- 1.1. ULP mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat pada saat:
  - a. rencana kerja dan anggaran Pemerintah Daerah telah disetujui oleh DPR/DPRD; atau
  - b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) telah disahkan.
  - c. Dalam hal ULP akan melakukan Pelelangan/Seleksi setelah rencana kerja dan anggaran Pemerintah Daerah disetujui DPR/DPRD tetapi DIPA/DPA belum disahkan, pengumuman dilakukan dengan mencantumkan kondisi DIPA/DPA belum disahkan.
- 1.2. Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui website Pemerintah Daerah:
  - a. papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
  - b. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- 1.3. Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas pada:
  - a. website Pemerintah Daerah; dan
  - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- 1.4. Dalam hal pengumuman untuk Pelelangan Terbatas, ULP harus mencantumkan nama calon Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
- 1.5. Dalam hal Pemerintah Daerah menggunakan surat kabar untuk mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa, pemilihannya harus berdasarkan daftar surat kabar yang berediter besar dan memiliki peredaran luas.

## **2. Penilaian Kualifikasi**

- 2.1. Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Barang/Jasa dari luar Propinsi/ Kabupaten/Kota.
- 2.2. Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat pernyataan di atas meterai yang menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar.
- 2.3. Pemerintah Daerah dilarang melakukan prakualifikasi massal yang berlaku untuk Pengadaan dalam kurun waktu tertentu dengan menerbitkan tanda daftar lulus prakualifikasi atau sejenisnya.

## **3. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen**

- 3.1. Penyedia Barang/Jasa yang berminat mengikuti pemilihan Penyedia Barang/Jasa, mendaftar untuk mengikuti Pelelangan/ Seleksi/Pemilihan Langsung kepada ULP.
- 3.2. Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung diundang oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
- 3.3. Penyedia Barang/Jasa mengambil Dokumen Pengadaan dari ULP/Pejabat Pengadaan atau mengunduh dari *website* yang digunakan oleh ULP.

## **4. Pemberian Penjelasan**

- 4.1. Untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, ULP/Pejabat Pengadaan mengadakan pemberian penjelasan.
  - a. ULP/Pejabat Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
  - b. Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir.

- c. ULP memberikan salinan Berita Acara Pemberian Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan kepada seluruh peserta, baik yang menghadiri atau tidak menghadiri pemberian penjelasan.
  - d. Apabila tidak ada peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan, maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh anggota ULP yang hadir.
  - e. Perubahan rancangan Kontrak dan/atau spesifikasi teknis dan/atau gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
  - f. Dalam hal PPK tidak menyetujui usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada 4.6., maka:
    - a. ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan;
    - b. Jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    - c. Jika PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
- 4.8. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

## **5. Pemasukan Dokumen Penawaran**

- 5.1. Penyedia Barang/Jasa memasukkan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 5.2. Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan.

- 5.3. Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

## **6. Evaluasi Penawaran**

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

## **7. Penetapan dan Pengumuman Pemenang**

- 7.1 ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- 7.2 ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ditetapkan melalui *website* Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi.

## **8. Sanggahan**

- 8.1. Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan:
- a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
  - c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.
- 8.2. Surat sanggahan disampaikan kepada ULP dan ditembuskan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan

paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.

- 8.3. ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.
- 8.4. Penyedia Barang/Jasa yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari ULP dapat mengajukan sanggahan banding kepada Kepala Daerah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya jawaban sanggahan.
- 8.5. Penyedia Barang/Jasa yang mengajukan sanggahan banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding.
- 8.6. Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 2<sup>0</sup>/00 (dua perseribu) dari nilai total HPS atau paling tinggi sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 8.7. Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.
- 8.8. LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan banding atas permintaan Kepala Daerah.
- 8.9. Kepala Daerah memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
- 8.10. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Kepala Daerah memerintahkan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang.
- 8.11. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Kepala Daerah memerintahkan agar ULP melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa ulang.
- 8.12. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.
- 8.13. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding disita dan disetorkan ke kas

Negara/Daerah.

## 9. Pemilihan Gagal

9.1 ULP menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal apabila:

- a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
- b. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya kurang dari 3 (tiga) peserta;
- c. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
- d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
- e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
- f. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
- g. seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas HPS;
- h. sanggahan hasil Pelelangan dari peserta ternyata benar; atau
- i. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.

9.2 ULP menyatakan Seleksi gagal apabila:

- a. peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;
- b. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
- c. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan dalam evaluasi penawaran;

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

9.3 PA/KPA menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila.

- a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;
- b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;
- c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
- d. sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
- e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;
- f. pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
- g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2

- mengundurkan diri; atau
- h. pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung melanggar Peraturan Presiden ini.
- 9.4 PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.
- 9.5 Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:
- sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
  - pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA ternyata benar.
- 9.6. Kepala Daerah menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:
- sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
  - pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA ternyata benar.
- 9.7. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, maka ULP segera melakukan:
- evaluasi ulang;
  - penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
  - Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang; atau
  - Penghentian proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung.
- 9.8. Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi dilanjutkan.
- 9.9. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dilanjutkan.
- 9.10. Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta,

Pelelangan/ Seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.

- 9.11. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang dilakukan seperti halnya proses Penunjukan Langsung.

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

- 10.1. PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:
- a. tidak ada sanggahan dari peserta;
  - b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
  - c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
- 10.2. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK.
- 10.3. Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada 10.2., dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.
- 10.4. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka:
- a. Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; dan
  - b. Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.

- 10.5. Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.
- 10.6. Dalam hal terdapat sanggahan dan/atau sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan/atau sanggahan banding dijawab, serta segera disampaikan kepada pemenang.

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

- 11.1. PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa untuk ditandatangani.
- 11.2. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan.
- 11.3. Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/ Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
- 11.4. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

#### **E. PELAKSANAAN KONTRAK**

##### **1. Perubahan Kontrak**

- 1.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;

- c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 1.2. Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada 1.1. dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
  - b. tersedianya anggaran.
- 1.3. Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.
- 1.4. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada 1.3., Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
- 1.5. Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

## **2. Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja**

- 2.1. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:
- a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
  - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
  - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 2.2. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk Usaha Kecil paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa; atau
  - b. untuk usaha non kecil paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- 2.3. Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah nilai yang paling kecil diantara 2 (dua) pilihan, yaitu:
- a. 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
  - b. 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
  - c. Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- 2.4. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
- a. pembayaran bulanan;
  - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
  - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- 2.5. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
- 2.6. Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progres*) pekerjaannya.
- 2.7. Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.
- 2.8. PPK dapat menahan sebagian pembayaran prestasi

pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi.

### 3. Pelaksanaan Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam Keadaan Tertentu

Dalam keadaan tertentu Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut:

- a. PPK menerbitkan SPMK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. *opname* pekerjaan dilapangan dilakukan bersama antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;
- c. penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah:
  - 1) penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;
  - 2) konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;
  - 3) bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu Kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukkan kedalam *Contract Change Order* (CCO) dan dapat melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai awal Kontrak.

#### 4. Keadaan Kahar

- 4.1. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 4.2. Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana non alam;
  - c. bencana sosial;
  - d. pemogokan;
  - e. kebakaran; dan/atau
  - f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
- 4.3. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4.4. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- 4.5. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 4.6. Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

## 5. Penyesuaian Harga

- 5.1. Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak berbentuk Kontrak Harga Satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan;
  - tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan;
  - penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak *Lump Sum* serta pekerjaan dengan Harga Satuan timpang.
- 5.2. Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:
- penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
  - penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya Operasional sebagaimana tercantum dalam penawaran;
  - penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/ adendum Kontrak;
  - penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
  - jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat

diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani; dan

- f. Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa diperlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.

## 6. Pemutusan Kontrak

6.1. PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:

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

6.2. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:

- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
- c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda; dan/atau
- d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar

Hitam.

#### **7. Penyelesaian Perselisihan**

- 7.1. Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- 7.2. Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada 7.1. tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **8. Serah Terima Pekerjaan**

- 8.1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- 8.2. PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- 8.3. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada nomor 8.2., Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- 8.4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
- 8.5. Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:
  - a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama

- masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
- b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
  - c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- 8.6. Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada 8.5 berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
- 8.7. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- 8.8. Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*).
- 8.9. Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada 8.8. dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 8.10. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 8.11. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada 8.5., dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mendapat kuasa/ pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

## BAB IV PEMERIKSAAN/PENGAWASAN

### A. PEMERIKSAAN FISIK PROYEK/PEKERJAAN.

1. Dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan, maka dibentuk Tim Verifikasi Bagian Pembangunan dan Pengendalian Program Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati.
2. Dalam pengajuan tagihan/pembayaran pekerjaan, PPK SKPD mensyaratkan verifikasi melalui Tim Bagian Pembangunan dan Pengendalian Program Setda Kabupaten Gorontalo terhadap kegiatan fisik konstruksi maupun non konstruksi.
3. Permohonan verifikasi untuk pekerjaan sudah selesai (100 %) oleh PPTK kepada Tim Verifikasi Bagian Pembangunan dan Pengendalian Program Setda Kabupaten Gorontalo paling lambat 2 (dua) minggu setelah waktu pelaksanaan berakhir.
4. Administrasi tagihan/pembayaran, diharapkan kepada PPTK agar melengkapi administrasi sebagai berikut :
  - a. administrasi konstruksi meliputi :
    - 1) Surat Permohonan pemeriksaan oleh Pihak kepada PPTK ;
    - 2) Surat Permohonan pemeriksaan oleh PPTK kepada Tim Verifikasi Bagian Pembangunan dan Pengendalian Program ;
    - 3) Kontrak;
    - 4) Addendum Kontrak (jika ada);
    - 5) Berita Acara Pemeriksaan Kegiatan;
    - 6) Laporan Harian;
    - 7) Laporan Mingguan;
    - 8) Laporan Bulanan (MC);
    - 9) Back-up data;
    - 10)Berita Acara Kemajuan Fisik;
    - 11)Dokumentasi / Foto 10 R ;
    - 10)Foto Pemeriksaan dan Penanaman Pohon ;
    - 11)Surat Pernyataan Camat (Fisik 100 %) ;

- 12) Bukti pembayaran Izin Mendirikan Bangunan (Fisik 100 %) ;
- 13) Bukti pembayaran Retribusi Galian C (Fisik 100 %) ;
- 14) Bukti pembayaran Jamsostek (Fisik 100 %).

b. administrasi pengadaan meliputi :

- 1) Surat Permohonan pemeriksaan oleh Pihak kepada PPTK ;
- 2) Surat Permohonan pemeriksaan oleh PPTK kepada Tim Verifikasi Bagian Pembangunan dan Pengendalian Program;
- 3) Kontrak;
- 4) Addendum Kontrak (jika ada);
- 5) Berita Acara Pemeriksaan Kegiatan;
- 6) Berita Acara Penyerahan Barang;
- 7) Berita Acara Penerimaan Barang ;
- 8) Berita Acara Pemeriksaan Barang ;
- 9) Dokumentasi/Foto 10 R;
- 10) Foto Pemeriksaan dan Penanaman Pohon;
- 11) Surat Pernyataan Camat (Fisik 100 %);

5. Tugas Pemeriksa sebagai berikut:

- a. membuat rekomendasi tentang kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan dalam bentuk "lembaran hijau" sebagai dasar pengajuan pembayaran tagihan sesuai pemeriksaan dilapangan;
- b. memberi saran kepada kepala SKPD selaku Pengguna Barang/jasa pada saat terjadi hambatan pelaksanaan kegiatan;
- c. dalam pelaksanaan tugasnya Pemeriksa Pekerjaan bertanggung jawab kepada Bupati Gorontalo.

B. PANITIA PEMERIKSA BARANG

1. Panitia Pemeriksa Barang Daerah

Panitia Pemeriksa Barang Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan susunan personalia terdiri dari:  
Ketua merangkap anggota : Kepala Bagian Umum Setda  
Kabupaten Gorontalo

Sekretaris merangkap anggota : Kasubag Perlengkapan pada  
Bagian Umum Setda  
Kabupaten Gorontalo

Anggota : 1. unsur Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan  
dan Aset Daerah Kabupaten Gorontalo;  
2. unsur Bagian Umum Setda Kabupaten Gorontalo;  
3. unsur Bagian Hukum Setda Kabupaten Gorontalo;  
4. unsur pemakai dan unsur teknis (anggota tidak  
tetap).

2. Panitia Pemeriksa Barang Unit

Panitia Pemeriksa Barang Unit ditetapkan melalui Keputusan  
Kepala SKPD, untuk memeriksa semua kegiatan pengadaan  
barang dengan personalia terdiri dari:

Ketua merangkap anggota : Pejabat yang ditunjuk oleh  
Kepala SKPD

Sekretaris merangkap anggota : unsur perlengkapan pada  
satuan kerja yang bersangkutan

Anggota : 1. unsur Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan  
dan Aset Daerah Kabupaten Gorontalo ;  
2. unsur Bagian Umum Setda Kabupaten Gorontalo ;  
3. unsur pemakai dan unsur teknis (anggota tidak  
tetap) ;  
4. unsur teknis.

3. Tugas Panitia Pemeriksa Barang :

- a. membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang;
- b. memberitahukan kepada panitia pengadaan/pekerjaan atau  
pejabat yang melaksanakan pengadaan, jika ternyata  
barang yang diperiksa tersebut sesuai dengan persyaratan  
sebagaimana tertera dalam surat perjanjian dan atau  
dokumen penyerahan lainnya ;
- c. dalam pelaksanaan tugasnya Panitia Pemeriksa Barang  
bertanggung jawab kepada Kepala SKPD.

### C. PENGAWAS LAPANGAN

Petugas yang bertindak sebagai pengawas lapangan ditetapkan oleh masing-masing Kepala SKPD. Dalam hal SKPD tidak memiliki pegawai yang memiliki pengetahuan teknis dalam melaksanakan tugas-tugas pengawas lapangan, maka SKPD dimaksud dapat menggunakan pegawai pada SKPD lainnya berdasarkan persetujuan dari Kepala SKPD selaku atasan pegawai dimaksud.

Pengawas Lapangan mempunyai tugas :

- a. mengawasi pelaksanaan kegiatan di lapangan;
- b. menyusun laporan harian, mingguan, dan bulanan untuk selanjutnya melaporkan tentang pelaksanaan kegiatan di lapangan kepada Pimpinan Kegiatan dan Penanggung jawab program;
- c. memberi teguran kepada pelaksana apabila dalam pelaksanaan; kegiatan terdapat penyimpangan yang tidak sesuai dengan ketentuan
- d. memecahkan masalah/hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan ;
- e. menertibkan administrasi kegiatan di lapangan ;
- f. dalam pelaksanaan tugasnya pengawas lapangan bertanggung jawab kepada pengguna barang secara berjenjang ;
- g. pelaksanaan pengawasan mengacu kepada petunjuk teknis DAK 2010.

### D. PENGAWAS FUNGSIONAL

Inspektorat Kabupaten Gorontalo berwenang melakukan pengawasan fungsional atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2011, sedangkan Kepala SKPD bertanggung jawab atas pengawasan melekat terhadap aparat di bawahnya.

### E. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun

Anggaran 2011, disampaikan oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo kepada Bupati Gorontalo Cq. Bagian Pembangunan dan Pengendalian Program Setda Kabupaten Gorontalo, paling lambat setiap tanggal 5 bulan berjalan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan APBD Tahun 2012, sebelum ditetapkannya Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah yang mengatur tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dan serta pengelolaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam petunjuk pelaksanaan ini, agar berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI GORONTALO,

TTD

DAVID BOBIHOE AKIB