



BUPATI BANYUWANGI  
PROVINSI JAWA TIMUR  
SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 9 TAHUN 2022  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka menjamin kelancaran, efisiensi dan efektivitas serta untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banyuwangi serta melaksanakan ketentuan dalam pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);  
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 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Hak dan Kewajiban serta Bentuk dan Tata Cara Peran Serta Masyarakat dalam Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3660);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2738);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6631);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
20. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63) sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
21. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6631);
22. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jenis Jabatan yang Dapat Diisi Oleh Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 65);
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan;
25. Peraturan Menteri PU Nomor 11/PRT/M/2009 tentang Pedoman Persetujuan Substansi Dalam Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Rencana Tata Ruang Kabupaten/Kota, beserta Rencana Rincinya;

26. Peraturan Menteri PU Nomor 16/PRT/M/2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
27. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana diubah untuk pertama kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
29. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1272);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2017 tentang Koordinasi Penataan Ruang Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1854);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 12);
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pengutamaan Penggunaan Alokasi Anggaran Untuk Kegiatan Tertentu, Perubahan Alokasi, Dan Penggunaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2021;
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Teknis Pemberian Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang Bekerja pada Instansi Daerah (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 53);
40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 926);
41. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pencatatan Pengesahan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 936);
42. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
43. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA);
44. Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah;
45. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2007 Nomor E/10) sebagaimana diubah tiga kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 5 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2014 Nomor 9);
46. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020;
47. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2018 Nomor 11);

48. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 33 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2014 Nomor 33);
49. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2018 Nomor 49);
50. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 48 Tahun 2020 tentang Formula Tarif Sewa Barang Milik Daerah Berupa Tanah dan/atau Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 48).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Banyuwangi.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Banyuwangi
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah BPKAD Kabupaten Banyuwangi.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya, selanjutnya dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
21. 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.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

25. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
26. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
27. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
28. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
29. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
30. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
31. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
32. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
33. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
34. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
35. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
36. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
37. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.



38. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
39. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
40. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD.
41. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
42. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
43. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah adalah sistem pengelolaan keuangan daerah yang digunakan sesuai ketentuan yang berlaku.
44. Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah adalah sistem manajemen barang daerah yang digunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

## BAB II

### PELAKSANAAN APBD

#### Pasal 2

Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah digunakan sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banyuwangi, sebagaimana terinci dalam Lampiran I peraturan ini yang terdiri dari:

- a. BAB I : UMUM.
- b. BAB II : ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD).
- c. BAB III : PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.
- d. BAB IV : PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.
- e. BAB V : PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH.
- f. BAB VI : KEGIATAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, DANA PENDAMPING DAN PINJAMAN.
- g. BAB VII : PEDOMAN DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN BANGUNAN NEGARA BESERTA LINGKUNGANNYA.
- h. BAB VIII : PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG
- i. BAB IX : PENUTUP
- j. Lampiran II

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 59 Tahun 2012 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 2022;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi  
Pada tanggal 16 Juni 2022

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada tanggal 16 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI,

Ttd.

H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2022 NOMOR 9

## DAFTAR ISI

Halaman:

<b>BAB I.</b>	<b>UMUM .....</b>	1
<b>BAB II.</b>	<b>ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) .....</b>	2
	A. Prinsip Penyusunan APBD .....	3
	B. Pokok-pokok Kebijakan Penyusunan APBD .....	5
	1. Pendapatan Daerah.....	5
	2. Belanja Daerah.....	10
	3. Surplus dan Defisit.....	33
	4. Pembiayaan Daerah.....	33
	5 Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Berjalan.....	42
	C. Teknis Penyusunan Penyusunan APBD.....	43
	D. Teknis Pergeseran Anggaran.....	54
	1. Ketentuan Umum.....	54
	2. Ketentuan Pelaksanaan.....	56
	E. Teknis Penyusunan Perubahan APBD.....	56
	1. Kriteria Perubahan APBD.....	57
	2. Cakupan Rancangan Perubahan APBD.....	59
	3. Hal –Hal Teknis yang Harus Diperhatikan dalam Penganggaran.....	60
<b>BAB III.</b>	<b>PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH .....</b>	61
	A. Tata Kelola Keuangan Daerah Yang Baik .....	61
	B. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah .....	62
	1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.....	62
	2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.....	63
	3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).....	63
	C. Pejabat Pengelolaan Keuangan SKPD .....	65
	1. Pengguna Anggaran (PA).....	65
	2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).....	66
	3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK-SKPD).....	67
	4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).....	67
	5. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD.....	68
	6. Bendahara.....	69
	D. Pedoman Dalam Pen gelolaan Keuangan Daerah.....	71
	E. Kerjasama Daerah .....	84
	F. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah .....	84
	G. Multiyears .....	86
	H. Program dan Kegiatan Dana Transfer.....	86
	I. Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi Dengan Sumber Dana Dari Pihak Ketiga.....	86
	1. Klasifikasi.....	86
	2. Penyelenggara Kegiatan yang tidak dianggarkan dalam APBD (Non APBD) dengan sumber dana dari pihak ketiga dalam SKPD sebagai pelaksana kegiatan.....	86

<b>BAB IV</b>	<b>PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH .....</b>	89
	A. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah .....	89
	B. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah .....	94
	C. Pengadaan Barang/Jasa .....	96
	D. Penerimaan dan Penyaluran Barang .....	165
	E. Standarisasi Harga Satuan.....	166
	F. Penatausahaan Barang Milik daerah.....	167
	G. Penggunaan / Operasional Barang Daerah.....	172
	H. Pemanfaatan Barang Milik pemerintah Daerah.....	172
	I. Pemeliharaan.....	173
	J. Pengaman Barang Inventaris.....	175
	K. Tuntutan Ganti Rugi.....	175
	L. Penghapusan Barang Milik Daerah.....	175
<b>BAB V</b>	<b>PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH .....</b>	176
	A. Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah .....	176
	B. Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah .....	113
	C. Penatausahaan Kas Umum Daerah.....	177
	D. Penatausahaan Kas Transitoris .....	179
	E. Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA SKPD) .....	181
	F. Penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.....	182
	G. Surat Penyediaan Dana (SPD) .....	183
	H. Penatausahaan Penerimaan .....	184
	I. Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan...	185
	J. Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran.....	186
	K. Surat Permintaan Pemba yaran (SPP).....	190
	L. Surat Perintah Memba yar (SPM) .....	197
	M. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	198
	N. <span style="float: right;">Pertanggungjawaban</span> Pengguna Dana .....	200
	O. Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah.....	202
	P. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.....	205
	Q. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.....	207
	R. Mekanisme Penatausahaan, Pelaporan, dan Konsolidasi, Serta Pertanggungjawaban Dana Non APBD.....	208
	S. Kebijakan Akhir Tahun.....	210
<b>BAB VI</b>	<b>KEGIATAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, DANA PENDAMPING DAN PINJAMAN</b> .....	211
	A. Kegiatan Dekonsentrasi .....	211
	B. Kegiatan Tugas Pembantuan .....	211
	C. Penyediaan Dana Pendamping/APBD Provinsi, APBN, dan Bantuan Luar Negeri .....	212
	D. Pinjaman Daerah .....	213
<b>BAB VII</b>	<b>PEDOMAN DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN BANGUNAN NEGARA BESERTA LINGKUNGANNYA .....</b>	214
	A. Pedoman Tata Cara Pelaksanaan Penyelenggaraan Pembangunan Negara dan Lingkungannya .....	214

B. Komponen Biaya Pembangunan .....	215
<b>BAB VIII PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG</b>	
.....	219
A. Kewenangan Pemerintah Kabupaten Dalam Penyelenggaraan Penataan Ruang .....	219
B. Asas dan Tujuan Penataan Ruang .....	219
C. Klasifikasi Penataan Ruang .....	220
D. Perencanaan Tata Ruang .....	220
E. Jangka Waktu Perencanaan Tata Ruang .....	220
F. Kegiatan Penataan Ruang Wilayah Kabupaten .....	220
G. Pengawasan Penataan Ruang .....	222
H. Peninjauan Kembali dan Revisi Rencana Tata Ruang .....	222
I. Kelembagaan Penataan Ruang .....	222
J. Peran Serta Masyarakat .....	223
<b>BAB IX PENUTUP</b> .....	224
<b>LAMPIRAN CONTOH FORMAT :</b>	
<i>Format 1-Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja....</i>	225
<i>Format 2-Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP.....</i>	226
<i>Format 3-Surat Pengantar SPP-UP.....</i>	227
<i>Format 4-Ringkasan SPP-UP.....</i>	228
<i>Format 5-Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP.....</i>	229
<i>Format 6-Nota Pencairan Dana (NPD) Bendahara Pengeluaran .....</i>	230
<i>Format 6A-Nota Pencairan Dana (NPD) Bendahara Pengeluaran Pembantu . .....</i>	231
<i>Format 7-Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU .....</i>	232
<i>Format 8-Surat Pengantar SPP-GU .....</i>	233
<i>Format 9-Ringkasan SPP-GU .....</i>	234
<i>Format 10-Rincian Rencana Penggunaan SPP-GU .....</i>	235
<i>Format 11-Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU .....</i>	236
<i>Format 12-Surat Pengantar SPP-TU .....</i>	237
<i>Format 13-Ringkasan SPP-TU .....</i>	238
<i>Format 14-Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU .....</i>	239
<i>Format 15-Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan .....</i>	240
<i>Format 16-Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan .....</i>	241
<i>Format 17-Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Gaji dan Tunjangan .....</i>	242
<i>Format 18-Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS .....</i>	243
<i>Format 19-Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa ....</i>	244
<i>Format 20-Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa .....</i>	245
<i>Format 21-Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Barang dan Jasa .....</i>	246
<i>Format 22-Surat Pengantar SPP-LS Belanja Tidak Langsung .....</i>	247
<i>Format 23-Surat Permintaan Pembayaran Langsung Belanja Pengeluaran PPKD .....</i>	248
<i>Format 24-Rincian Rencana Penggunaan Dana .....</i>	249
<i>Format 25-Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP Format SPP-UP .....</i>	250
<i>Format SPP-GU .....</i>	251

<i>Format SPP-TU .....</i>	252
<i>Format SPP-LS (khusus pembayaran gaji dan tunjangan)</i> <i>.....</i>	253
<i>Format SPP-LS (khusus pengadaan barang dan jasa).....</i>	255
<i>Format 26-Surat Pernyataan PPK-SKPD.....</i>	256
<i>Format 27-Surat Tanda Setoran .....</i>	257
<i>Format 28-Tanda Bukti Pembayaran .....</i>	258
<i>Format 29-Surat Perintah Tugas .....</i>	
<i>Format 30- Surat Perintah Perjalanan Dinas Halaman 1</i> <i>.....</i>	259
<i>Format 31-Surat Perintah Perjalanan Dinas Halaman 2</i> <i>.....</i>	260 261
<i>Format 32-Rincian Biaya Perjalanan Dinas .....</i>	262
<i>Format 33-Daftar Pengeluaran Riil .....</i>	263
<i>Format 34-Laporan Perjalanan Dinas .....</i>	
<i>Format 35-Surat Pernyataan Pembatalan Tugas</i> <i>Perjalanan Dinas Jabatan Nomor.....</i>	264
<i>Format 36-Surat Pernyataan Pembebanan Biaya</i> <i>Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan.....</i>	265
<i>Format 37-Surat Pernyataan Kehilangan Bording Pass/</i> <i>Tiket .....</i>	266 267
<i>Format 38-Berita Acara Hasil Pemeriksaan.....</i>	268
<i>Format 39-Berita Acara Serah Terima.....</i>	269
<i>Format 40-Berita Acara Penyerahan.....</i>	270
<i>Format 41-Berita Acara Kemajuan</i> <i>Pekerjaan.....</i>	271
<i>Format 42-KOP SKPD.....</i>	272
<i>Format 42.A Lampiran Surat Pemesanan Barang /</i> <i>Jasa.....</i>	273
<i>Format 43-Berita Acara Penyerahan hasil Pelaksanaan</i> <i>Kegiatan (APBD).....</i>	274
<i>Format 44-Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan</i> <i>Dinas.....</i>	275
<i>Format 44-A Lampiran Surat Penunjukan Pemegang</i> <i>Kendaraan Dinas.....</i>	276
<i>Format 45-Surat Pernyataan Pemegang Kendaraan</i> <i>Dinas .....</i>	277
<i>Format 46-Resume Surat Perintah Kerja/ Kontrak</i> <i>Sumber Dana dari Rupiah Murni .....</i>	278
<i>Format 46.A Petunjuk Pengisian Resume Kontrak</i> <i>Sumber Dana dari Rupiah Murni.....</i>	279
<i>Format 47-Resume Surat Perintah Kerja/ Kontrak</i> <i>Sumber Dana dari PHLN .....</i>	280
<i>Format 47.A-Petunjuk Pengisian Resume Surat Perintah</i> <i>Kerja/ Kontrak Sumber Dana dari PHLN .....</i>	281
<i>Format 48-Laporan Realisasi Anggaran .....</i>	282
<i>Format 49-Neraca SKPD .....</i>	283
<i>Format 50 -Sistematika Catatan Atas Laporan Keuangan</i> <i>.....</i>	285

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI**

**BAB I  
U M U M**

Kebijakan di bidang pengelolaan keuangan daerah meliputi 3 aspek penting yaitu Kebijakan di bidang penerimaan/pendapatan daerah (*revenue policy*) dan kebijakan di bidang pembelanjaan keuangan daerah (*expenditure policy*), dan kebijakan di bidang pembiayaan. Kebijakan di bidang keuangan daerah tersebut mempunyai nilai yang sama penting, dan masing-masing harus dapat bersinergi. Idealnya *expenditure policy* merupakan kebijakan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat disamping dapat meningkatkan penerimaan daerah. Sebaliknya *revenue policy* dapat mendukung berbagai kebijakan anggaran, terutama pada sisi pengeluaran.

APBD merupakan dokumen perencanaan anggaran tahunan daerah yang disusun dalam rangka mengimplementasikan kebijakan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD yang ditetapkan dengan peraturan daerah. Kebijakan pengelolaan keuangan daerah meliputi 3 (tiga) aspek penting yaitu kebijakan bidang pendapatan, kebijakan bidang belanja daerah dan kebijakan pembiayaan.

Penerimaan daerah bersumber dari pos-pos pajak daerah dan pos retribusi daerah yang dilakukan melalui intensifikasi dan ekstensifikasi dengan berpedoman pada standar pelayanan minimal dan tidak memberatkan masyarakat. Masyarakat sebagai faktor sangat strategis dalam menentukan keberhasilan pembangunan, peningkatan sumber daya manusianya diupayakan melalui jalur formal dan jalur non-formal.

Setiap badan/dinas/lembaga teknis lainnya yang mengelola sumber peningkatan pendapatan wajib mengadakan intensifikasi dan ekstensifikasi. Prioritas peningkatan PAD diarahkan untuk peningkatan jumlah objek dan subjek pajak/retribusi daerah, penegakan hukum, penyempurnaan metode dan prosedur pemungutan serta pembaharuan peraturan-peraturan yang mengatur tentang pajak daerah dan retribusi daerah, selain itu perlu dilakukan upaya rasionalisasi pajak daerah dan retribusi daerah sehingga tercipta struktur penerimaan daerah yang semakin mantap dan sistem usaha yang merangsang pertumbuhan ekonomi daerah.

Peranan BUMD, lembaga keuangan daerah dan penyertaan modal daerah kepada pihak ketiga harus ditingkatkan dan dikembangkan secara optimal untuk memperkuat kemampuan keuangan daerah. BUMD Kabupaten Banyuwangi diupayakan lebih meningkatkan dayaguna dan hasilgunanya, serta harus diupayakan peningkatan kualitas, produktivitas dan profesionalismenya. Badan Usaha Milik Daerah harus memenuhi kewajiban keuangan dan kewajiban lainnya kepada negara dan daerah dengan tertib.

Dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah dan untuk mempercepat pertumbuhan ekonomi, pemerintah kabupaten harus mampu memanfaatkan peluang melalui kerja sama pemerintah daerah dengan pihak ketiga dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB II**

### **ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)**

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Dalam APBD tergambar 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 dalam kurun waktu satu tahun anggaran. APBD juga berperan sebagai instrumen untuk mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD, yang diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Penerimaan daerah

Penerimaan daerah merupakan rencana penerimaan daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber penerimaan daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, yang terdiri atas:

- a. Pendapatan daerah; dan
- b. Penerimaan pembiayaan daerah.

#### 2. Pengeluaran daerah

Pengeluaran daerah merupakan rencana pengeluaran daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas penerimaan daerah dalam jumlah yang cukup dan harus memiliki dasar hukum yang melandasinya, yang terdiri atas:

- a. Belanja daerah; dan
- b. Pengeluaran pembiayaan daerah.

Seluruh penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dimaksud dianggarkan secara bruto dalam APBD, yaitu jumlah pendapatan daerah yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil.

Selanjutnya, APBD sebagai dasar Pengelolaan Keuangan Daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keuangan negara, merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:



1. Pendapatan daerah;
2. Belanja daerah; dan
3. Pembiayaan daerah.

#### **A. Prinsip Penyusunan APBD**

1. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintah daerah.
  - a. Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2022 merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batasan tertinggi pengeluaran belanja, program dan kegiatan harus memberikan informasi yang jelas dan terukur serta memiliki korelasi langsung dengan keluaran yang diharapkan dari program dan kegiatan dimaksud ditinjau dari aspek indikator, tolok ukur dan target kinerjanya;
  - b. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang tidak tersedia atau tidak mencukupi kredit anggaran dalam APBD/Perubahan APBD;
  - c. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun yang bersangkutan harus dianggarkan.
2. APBD disusun secara tepat waktu sesuai dengan tahapan dan jadwal. Tahapan mulai dari penyusunan RKA SKPD, yang selanjutnya dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan kesesuaian antara RKA SKPD dengan KUA, PPAS, Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya dan dokumen perencanaan lainnya serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar analisis kerja, standar satuan harga, standar pelayanan minimal serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD sebagai bahan penyusunan raperda tentang APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sampai ditetapkan perda APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dilakukan sesuai dengan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

### 3. Penyusunan APBD dilakukan secara transparan.

Seluruh kegiatan yang dianggarkan dalam APBD harus diinformasikan dan dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat, terutama menyangkut tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada jenis/objek belanja, serta korelasi besarnya anggaran dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai dari suatu kegiatan yang dianggarkan.

### 4. Partisipasi masyarakat.

Pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan APBD harus melibatkan partisipasi masyarakat, sehingga masyarakat dapat menggunakan hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan APBD.

### 5. APBD harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta subjek pungutan daerah lainnya yang tidak mampu memenuhi kewajibannya dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat mengajukan permohonan keringanan/pengurangan atau pembebasan kewajibannya membayar pajak daerah, retribusi daerah dan pungutan daerah lainnya. Terhadap permohonan ini, melalui proses seleksi yang didasarkan atas hasil penelitian yang dilakukan oleh satker teknis, Bupati dapat memberikan keringanan/pengurangan atau pembebasan atas kewajiban membayar pajak daerah, retribusi daerah dan pungutan daerah lainnya kepada yang bersangkutan.

Dana yang tersedia dalam APBD harus dimanfaatkan dengan sebaik mungkin, sehingga dapat meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu, perencanaan anggaran harus memperhatikan:

- a. kejelasan tujuan dan sasaran, hasil dan manfaat, serta indikator kinerja yang ingin dicapai;
- b. Prioritas kegiatan dan perhitungan beban kerja, serta penetapan harga satuan yang rasional.

### 6. Substansi APBD dilarang bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya.

Sebagai kebijakan tahunan daerah, Perda tentang APBD tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan peraturan daerah lainnya.

## B. Pokok-Pokok Kebijakan Penyusunan APBD

Pokok-pokok kebijakan pemerintah daerah dalam penyusunan APBD Tahun anggaran 2022 secara garis besar sebagai berikut:

### 1. Pendapatan Daerah

#### a. Ketentuan Umum

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek serta sub rincian objek pendapatan daerah.

Pendapatan Daerah terdiri atas:

- 1) Pendapatan Asli Daerah;
- 2) Pendapatan Transfer; dan
- 3) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

#### b. Ketentuan Terkait Pendapatan Asli Daerah

Mengacu pada Pasal 30 sampai dengan Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan terkait Pendapatan Asli Daerah diatur sebagai berikut:

- 1) Pendapatan Asli Daerah terdiri atas:
  - (a) pajak daerah;
  - (b) retribusi daerah;
  - (c) hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
  - (d) lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- 2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

Jenis Pendapatan	Kewenangan Pengelolaan
Pajak Daerah	SKPKD atau SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	SKPD
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	SKPKD

Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	SKPKD kecuali 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait. 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait. 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Khusus.
---	--

- 3) Pajak daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai pajak daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- 4) Retribusi daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai retribusi daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- 5) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
- 6) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah terdiri atas:
  - (a) hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
  - (b) hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
  - (c) hasil kerja sama daerah;
  - (d) jasa giro;
  - (e) hasil pengelolaan dana bergulir;
  - (f) pendapatan bunga;
  - (g) penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
  - (h) penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan

lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;

- (i) penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- (j) pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- (k) pendapatan denda pajak daerah;
- (l) pendapatan denda retribusi daerah;
- (m) pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- (n) pendapatan dari pengembalian;
- (o) pendapatan dari BLUD; dan
- (p) pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7) Pemerintah Daerah dilarang:

- (a) melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam undang-undang; dan
- (b) melakukan pungutan yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi, menghambat mobilitas penduduk, lalu lintas barang dan jasa antar daerah, dan kegiatan ekspor/impor yang merupakan program strategis nasional

8) Kepala Daerah yang melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya dikenai sanksi administratif tidak dibayarkan hak-hak keuangannya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 6 (enam) bulan.

9) Kepala Daerah yang melakukan pungutan dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10) Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya wajib disetorkan seluruhnya ke kas negara.

c. Ketentuan Terkait Pendapatan Transfer

Mengacu pada Pasal 34 sampai dengan Pasal 45 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan terkait Pendapatan Transfer meliputi:

- 1) Pendapatan transfer terdiri atas:
  - (a) transfer Pemerintah Pusat;
  - (b) transfer antar-daerah

- 2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

#### Bagian 1: Transfer Pemerintah Pusat

- a. Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, Dana Otonomi Khusus, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa. Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Dana Perimbangan terdiri atas Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus. DBH dan DAU merupakan kategori dari Dana Transfer Umum, sedangkan DAK merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus.
  - 1) DBH terdiri atas Bagi hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
  - 2) DAU yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;
  - 3) DAK bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik.
- c. Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.
- d. Dana otonomi khusus dialokasikan kepada Daerah yang memiliki otonomi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
- e. Dana keistimewaan dialokasikan kepada Daerah istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
- f. Dana desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian 2: Transfer Antar-Daerah

- a. Transfer Antar-Daerah terdiri atas Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan.

- b. Pendapatan Bagi Hasil merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Bantuan Keuangan terdiri atas:
- 1) bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan
  - 2) bantuan keuangan dari Daerah kabupaten/kota
- Bantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten/kota, terdiri atas:
- 1) Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
  - 2) Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.
- d. Ketentuan Terkait Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah
- Mengacu pada Pasal 46 sampai dengan Pasal 48 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan terkait Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah diatur sebagai berikut:
- 1) Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah terdiri atas:
    - (a) Hibah;
    - (b) Dana Darurat; dan/atau
    - (c) Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - 2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
  - 3) Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 4) Hibah termasuk sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai

konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.

- 5) Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 6) Dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

## **2. Belanja Daerah**

Belanja daerah disusun dengan pendekatan anggaran berbasis kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil sesuai dengan input yang direncanakan. Oleh karena itu, dalam penyusunan APBD tahun anggaran 2022, pemerintah daerah berupaya menetapkan target capaian, baik dilihat dari konteks daerah, satuan kerja, dan kegiatan yang direncanakan sejalan dengan urusan yang menjadi kewenangannya.

Belanja daerah dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek belanja daerah.

Belanja daerah harus mendukung target capaian prioritas pembangunan nasional Tahun 2022 sesuai dengan kewenangan masing-masing tingkatan Pemerintah Daerah, mendanai pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah, dan kemampuan pendapatan daerah serta dalam rangka penerapan tatanan normal baru, produktif dan aman *COVID-19* di berbagai aspek kehidupan, baik aspek pemerintahan, kesehatan, sosial dan ekonomi.

Dalam rangka implementasi transaksi non tunai pada pengelolaan APBD Pemerintah Kabupaten Banyuwangi, pembayaran belanja melalui mekanisme yang telah diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati Banyuwangi tentang implementasi transaksi non tunai.



a. Belanja Operasi, meliputi:

1) Belanja Pegawai

Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang diberikan kepada Kepala Daerah, wakil Kepala Daerah, pimpinan dan anggota DPRD, serta pegawai ASN dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penganggaran belanja pegawai antara lain berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/jasa layanan lainnya yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, dan honorarium.

Penganggaran belanja pegawai tersebut bagi:

- a) Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat Daerah;
- b) Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD; dan
- c) Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.

Kebijakan penganggaran belanja pegawai dimaksud memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan ASN disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan ASN serta pemberian gaji ketiga belas dan tunjangan hari raya.
- b) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon ASN sesuai dengan formasi pegawai Tahun 2022.
- c) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan *acress* yang besarnya maksimum 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan.
- d) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan dan anggota DPRD serta ASN/PNS daerah dibebankan pada APBD Tahun

Anggaran 2022 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah serta pimpinan dan anggota DPRD serta ASN, dibebankan pada APBD disesuaikan dengan yang berlaku bagi pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f) Penganggaran tambahan penghasilan kepada pegawai ASN memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penentuan kriteria pemberian tambahan penghasilan dimaksud didasarkan pada pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

Pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan pemerintah. Dalam hal belum adanya peraturan pemerintah dimaksud, Kepala Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan bagi pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.

Penetapan besaran standar satuan biaya tambahan penghasilan kepada pegawai ASN dimaksud memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas.

Berkaitan dengan itu, dalam hal Kepala Daerah menetapkan pemberian tambahan penghasilan bagi pegawai ASN tidak sesuai dengan ketentuan, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum atas usulan Menteri Dalam Negeri.

Selanjutnya, tunjangan Profesi Guru PNSD, Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD, dan Tunjangan Khusus Guru PNSD di Daerah Khusus yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran 2022 melalui DAK Non Fisik, merupakan salah satu kriteria tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

- g) Penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebagai implementasi Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010, pemberian Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bagi Pejabat/PNSD yang melaksanakan tugas pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah atau pelayanan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan diperhitungkan sebagai salah satu unsur perhitungan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

- h) Penganggaran honorarium memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.

Berkaitan dengan itu, pemberian honorarium tersebut meliputi honorarium penanggung jawab pengelola keuangan, honorarium pengadaan barang/jasa, dan honorarium perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.

- i) Larangan Pemerintah Daerah menganggarkan sub kegiatan yang hanya diuraikan ke dalam jenis belanja pegawai, objek belanja honorarium, rincian objek belanja dan sub rincian objek belanja honorarium ASN.

## 2) Belanja Barang dan Jasa

Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas daerah yang tercantum dalam RPJMD pada SKPD terkait serta diuraikan menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

Barang dan jasa dimaksud antara lain berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, jasa asuransi,

perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/ gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas, pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultasi, jasa ketersediaan pelayanan (*availability payment*), lain-lain pengadaan barang/jasa, belanja lainnya yang sejenis, belanja barang dan/atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain, belanja barang dan/atau jasa yang dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga/pihak lain, belanja beasiswa pendidikan ASN, belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, dan belanja pemberian uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat. Selanjutnya, kebijakan penganggaran belanja barang dan jasa memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, standar kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Penganggaran jasa/honorarium/kompensasi bagi ASN dan Non ASN memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja sub kegiatan dimaksud.  
Berkaitan dengan itu, jasa/honorarium/kompensasi tersebut dibatasi serta didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaannya dalam sub kegiatan memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap pelaksanaan sub kegiatan.
- c) Penganggaran jasa narasumber/tenaga ahli besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Penganggaran untuk Jaminan Kesehatan bagi kepala desa dan perangkat desa serta pekerja/pegawai yang menerima

gaji/upah, dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e) Dalam rangka mewujudkan *Universal Health Coverage (UHC)*, Pemerintah Daerah wajib melakukan integrasi Jaminan Kesehatan Daerah dengan Jaminan Kesehatan Nasional guna terselenggaranya jaminan kesehatan bagi seluruh penduduk, di luar peserta penerima bantuan iuran yang bersumber dari APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dianggarkan pada SKPD yang menangani urusan kesehatan pemberi pelayanan kesehatan.

Besaran kontribusi iuran penerima bantuan iuran Jaminan Kesehatan, iuran peserta pekerja bukan penerima upah dan bukan pekerja dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III, dan bantuan iuran peserta pekerja bukan penerima upah dan bukan pekerja dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III yang menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pemerintah Daerah tidak diperkenankan mengelola sendiri (sebagian atau seluruhnya) Jaminan Kesehatan Daerahnya dengan manfaat yang sama dengan Jaminan Kesehatan Nasional, termasuk mengelola sebagian Jaminan Kesehatan Daerahnya dengan skema ganda.

Kategori skema ganda, yaitu:

- (1) Penjaminan atau pembayaran atas biaya pelayanan kesehatan masyarakat yang dibayarkan oleh Pemerintah Daerah kepada fasilitas kesehatan, yang jenis pelayanan kesehatan/manfaatnya sama sebagian atau seluruhnya dengan jenis/manfaat pelayanan kesehatan yang diatur dalam Program Jaminan Kesehatan Nasional yang dikelola oleh BPJS Kesehatan.
- (2) Penjaminan/pembayaran pelayanan kesehatan oleh Pemerintah Daerah kepada fasilitas kesehatan atau langsung kepada masyarakat yang telah terdaftar dalam kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional dengan

status kepesertaan aktif atau berstatus non aktif karena menunggak iuran.

Kategori bukan skema ganda, yaitu:

- (1) Masyarakat yang sudah mendaftar atau didaftarkan sebagai peserta Jaminan Kesehatan Nasional kepada BPJS Kesehatan.
  - (2) Penduduk yang belum terdaftar sebagai peserta Jaminan Kesehatan Nasional dapat dijamin/dibayarkan biaya pelayanan kesehatannya oleh Pemerintah Daerah.
  - (3) Penduduk yang sudah pernah mendaftar/ didaftarkan sebagai peserta Jaminan Kesehatan Nasional, namun sudah tidak ditanggung/sudah dinonaktifkan oleh penanggungnya.
  - (4) Penjaminan/pembayaran pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa dan penyandang masalah kesejahteraan sosial yang tidak memiliki identitas (NIK) sehingga tidak dapat didaftarkan sebagai peserta Jaminan Kesehatan Nasional.
  - (5) Penjaminan/pembayaran pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis manfaat/pelayanan kesehatannya tidak dijamin oleh program Jaminan Kesehatan Nasional, seperti:
    - (a) Biaya *ambulance* peserta Jaminan Kesehatan Nasional dari rumah ke fasilitas kesehatan atau sebaliknya;
    - (b) Biaya transportasi peserta dan pendamping ke fasilitas kesehatan rujukan di luar kota yang tidak dijamin dalam Jaminan Kesehatan Nasional;
    - (c) Biaya rumah singgah pengantar khusus rujukan ke luar kota;
    - (d) Manfaat komplementer lainnya yang tidak dijamin dalam manfaat Jaminan Kesehatan Nasional sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.
- f) Pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS Kesehatan dalam rangka pemeliharaan kesehatan berupa *medical check up*, kepada:
- (1) Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak), dianggarkan dalam bentuk program dan

kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) pimpinan dan anggota DPRD sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, tidak termasuk istri/suami dan anak, dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

dilakukan di dalam negeri dengan tetap memprioritaskan Rumah Sakit Umum Daerah terdekat, Rumah Sakit Umum Pusat di Provinsi atau Rumah Sakit Umum Pusat terdekat.

g) Penyediaan anggaran pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan peningkatan kapasitas bagi:

(1) pejabat daerah dan staf Pemerintah Daerah;

(2) pimpinan dan anggota DPRD; serta

(3) unsur lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

diprioritaskan pelaksanaannya pada masing-masing wilayah provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan peningkatan kapasitas dilakukan secara selektif, efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran daerah serta tertib anggaran dan administrasi dengan memperhatikan aspek urgensi, kualitas penyelenggaraan, muatan substansi, kompetensi narasumber, kualitas advokasi dan pelayanan penyelenggara serta manfaat yang akan diperoleh.

Dalam hal terdapat kebutuhan untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar, atau sejenisnya dapat diselenggarakan di luar wilayah provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka memutus mata rantai penularan *COVID-19*, penerapan protokol pencegahan penularan *COVID-19* serta penerapan tatanan normal baru, produktif dan aman *COVID-19* di berbagai aspek kehidupan, baik aspek pemerintahan, kesehatan, sosial dan ekonomi, penyelenggaraan rapat, pendidikan dan pelatihan,

bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya dapat dilaksanakan secara virtual berbasis teknologi informasi.

Dalam hal penyelenggaraan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya tidak dapat dilaksanakan secara virtual berbasis teknologi informasi dengan pertimbangan antara lain keterbatasan dukungan sarana dan prasana teknologi dan informasi, pelaksanaan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya tersebut dapat dilakukan dengan tetap memperhatikan penerapan protokol pencegahan penularan COVID-19.

- h) Penganggaran pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang atau kuasa pengguna barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i) Penganggaran biaya sertifikasi atas barang milik daerah berupa tanah yang dikuasai Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j) Pemerintah Daerah menganggarkan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) dan administrasi perpajakan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja atau studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi, jumlah hari dan jumlah orang dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah. Hasil kunjungan kerja atau studi banding dilaporkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



l) Penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai dengan biaya riil atau lumpsum, khususnya untuk hal-hal sebagai berikut:

- (1) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan tersebut hanya diberikan untuk gubernur/wakil gubernur, bupati/wakil bupati, wali kota/wakil wali kota, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya.
- (2) Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (3) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
- (4) Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum.
- (5) Biaya pemeriksaan kesehatan *COVID-19* (*rapid test/PCR test/swab test*) sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemi *COVID-19*).

Standar satuan biaya untuk perjalanan dinas dianggarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya, penyediaan alokasi anggaran untuk perjalanan dinas tersebut termasuk yang mengikutsertakan Non ASN. Ketentuan perjalanan dinas dimaksud ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

m) Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain dalam rangka melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD dan dijabarkan dalam RKPD, dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat pada tahun

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

n) Uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat dianggarkan dalam rangka:

- 1) hadiah yang bersifat perlombaan;
- 2) penghargaan atas suatu prestasi;
- 3) beasiswa kepada masyarakat;
- 4) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau TKDD yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3) Belanja Bunga

Belanja bunga digunakan Pemerintah Daerah untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja bunga antara lain berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi.

Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD Tahun Anggaran 2022 pada SKPD selaku SKPKD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

Dalam hal unit SKPD melaksanakan BLUD, belanja bunga tersebut dianggarkan pada unit SKPD berkenaan dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

### 4) Belanja Subsidi

Pemerintah Daerah dapat menganggarkan belanja subsidi dalam APBD Tahun Anggaran 2022 agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat.

Belanja subsidi kepada badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sebagai penerima subsidi yang dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2022, harus terlebih dahulu dilakukan audit keuangan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Audit keuangan dengan tujuan tertentu yang dilakukan oleh kantor akuntan publik tersebut sebagai bahan pertimbangan untuk penganggaran pemberian subsidi.

Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah.

Pemerintah Daerah menganggarkan belanja subsidi tersebut dalam APBD Tahun Anggaran 2022 pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

Terhadap pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), Pemerintah Daerah dapat menganggarkan belanja subsidi kepada BUMD tersebut apabila telah menetapkan Peraturan Kepala Daerah mengenai Tata Cara Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum serta Pemberian Subsidi dari Pemerintah Daerah kepada BUMD penyelenggara SPAM dengan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal Kepala Daerah menetapkan tarif lebih kecil dari usulan tarif yang diajukan Direksi BUMD penyelenggara SPAM yang mengakibatkan tarif rata-rata tidak mencapai pemulihan biaya secara penuh (*full cost recovery*), Pemerintah Daerah harus menyediakan subsidi untuk menutup kekurangannya melalui APBD setelah mendapat persetujuan dari dewan pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 5) Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

### a). Belanja hibah

Belanja hibah berupa uang, barang, atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan

keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

Belanja hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:

- (1) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- (2) bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
- (3) tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
  - (a) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - (b) ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- (5) memenuhi persyaratan penerima hibah.

Selanjutnya, belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b). Belanja Bantuan Sosial

1) Bantuan Sosial yang direncanakan

i. Belanja bantuan sosial berupa uang dan/atau barang dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

ii. Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan, yaitu bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

iii. Alokasi anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun 2022 berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah dan bantuan sosial, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

iv. Berkaitan dengan itu, alokasi anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun 2022 berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah dan bantuan sosial, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

v. Penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial dalam APBD Tahun Anggaran 2022 mempedomani Peraturan Kepala Daerah yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban

dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial, sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- vi. Hibah dalam bentuk barang/jasa dan bantuan sosial dalam bentuk barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan yang didasarkan atas usulan tertulis calon penerima kepada Kepala Daerah, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang hibah dan bantuan sosial.
- vii. Penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
- viii. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

## 2) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan

- i. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- ii. Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- iii. Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- iv. Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.

## b. Belanja Modal

Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap tersebut memenuhi kriteria:

- 1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- 2) digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
- 3) batas minimal kapitalisasi aset tetap.

Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.

Nilai aset tetap yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut adalah sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya, kebijakan penganggaran belanja modal memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pemerintah Daerah harus memprioritaskan alokasi belanja modal pada APBD Tahun Anggaran 2022 untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana yang terkait langsung dengan peningkatan pelayanan publik serta pertumbuhan ekonomi daerah.
- 2) Belanja modal dirinci menurut objek belanja yang terdiri atas:
  - a) belanja modal tanah;  
belanja modal tanah digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
  - b) belanja modal peralatan dan mesin;  
belanja modal peralatan dan mesin digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
  - c) belanja modal bangunan dan gedung;  
belanja modal gedung dan bangunan digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh

gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

d) belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi;

belanja modal jalan, jaringan dan irigasi digunakan untuk menganggarkan jalan, jaringan dan irigasi mencakup jalan, jaringan dan irigasi yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

e) Belanja modal aset tetap lainnya;

Belanja modal aset tetap lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap sampai dengan huruf d, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

f) Belanja modal aset tidak berwujud;

Belanja modal aset tidak berwujud digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

3) Segala biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal aset tetap (biaya rehabilitasi/renovasi) sepanjang memenuhi batas minimal kapitalisasi aset, dan memperpanjang masa manfaat atau yang memberikan manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, atau peningkatan mutu produksi atau peningkatan kinerja dianggarkan dalam belanja modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Penganggaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penganggaran pengadaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan daerah berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel dengan mengutamakan produk dalam negeri.

Penganggaran pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah didasarkan pada perencanaan kebutuhan barang milik



daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada. Selanjutnya, perencanaan kebutuhan barang milik daerah merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan barang milik daerah yang baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan RKA-SKPD. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dimaksud berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga, penetapan standar kebutuhan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengadaan barang milik daerah dimaksud dalam pelaksanaannya juga harus sesuai dengan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- a). Berkaitan dengan itu, standar harga pemeliharaan untuk satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dalam negeri, standar satuan biaya pengadaan kendaraan dinas, satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas dan satuan biaya pemeliharaan sarana kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Belanja Tidak Terduga

Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

Belanja tidak terduga Tahun Anggaran 2022 dianggarkan secara memadai dengan mempertimbangkan kemungkinan adanya kebutuhan yang antara lain sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, di luar kendali Pemerintah Daerah, pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat serta amanat peraturan perundang-undangan.

Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya meliputi pengembalian atas kelebihan

pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.

Pengeluaran untuk keadaan darurat, meliputi:

- 1) bencana alam, bencana nonalam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
- 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
- 3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Pengeluaran untuk keperluan mendesak, meliputi:

- 1) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
- 2) belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
- 3) pengeluaran daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
- 4) pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak dimaksud ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2022.

Selanjutnya, pengeluaran untuk mendanai:

- 1) keadaan darurat di luar kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) keperluan mendesak; dan/atau
- 3) pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya; yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD.

Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi, menggunakan:

- 1) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
- 2) memanfaatkan kas yang tersedia.

Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD dan dilaporkan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD Tahun Anggaran 2022.

Selanjutnya, belanja tidak terduga dianggarkan pada SKPD selaku SKPKD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

d. Belanja Transfer

Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

Belanja transfer dirinci atas jenis:

1) Belanja Bagi Hasil

Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari:

a) pendapatan pajak daerah provinsi kepada kabupaten/kota  
Kebijakan penganggaran belanja bagi hasil pajak daerah pemerintah provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hasil penerimaan pajak daerah provinsi sebagian diperuntukkan bagi pemerintah kabupaten/kota di wilayah provinsi yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) hasil penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor diserahkan kepada kabupaten/kota sebesar 30% (tiga puluh persen);
- (2) hasil penerimaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor diserahkan kepada kabupaten/kota sebesar 70% (tujuh puluh persen);
- (3) hasil penerimaan Pajak Rokok diserahkan kepada kabupaten/kota sebesar 70% (tujuh puluh persen); dan
- (4) hasil penerimaan Pajak Air Permukaan diserahkan kepada kabupaten/kota sebesar 50% (lima puluh persen).

Khusus untuk penerimaan Pajak Air Permukaan dari sumber air yang berada hanya pada 1 (satu) wilayah kabupaten/kota, hasil penerimaan Pajak Air Permukaan dimaksud diserahkan

kepada kabupaten/kota yang bersangkutan sebesar 80% (delapan puluh persen).

Besaran alokasi belanja bagi hasil pajak daerah pemerintah provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota dianggarkan secara bruto, yaitu jumlah pendapatan daerah yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja bagi hasil pajak daerah provinsi dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2022 dan diuraikan menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada SKPD selaku SKPKD. Selanjutnya, penganggaran belanja bagi hasil pajak daerah provinsi tersebut memperhitungkan rencana pendapatan pajak daerah pada Tahun Anggaran 2022.

Penyaluran bagi hasil pajak daerah dimaksud dapat dilakukan setiap bulan berikutnya sesuai dengan hasil penerimaan pajak daerah provinsi.

Dalam hal terdapat pelampauan realisasi penerimaan target pajak daerah pemerintah provinsi pada akhir Tahun Anggaran 2021, disalurkan kepada pemerintah kabupaten/kota pada Tahun Anggaran 2022 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Larangan penganggaran belanja bagi hasil yang bersumber dari retribusi daerah provinsi untuk dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2022 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota kepada pemerintahan desa

Pemerintah kabupaten/kota menganggarkan belanja bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah kepada pemerintah desa paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari rencana pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota pada Tahun Anggaran 2022 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Besaran alokasi bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota kepada pemerintah desa dianggarkan secara

bruto, yaitu jumlah pendapatan daerah yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyaluran bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah dimaksud dilakukan setiap bulan berikutnya sesuai dengan hasil pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah.

Dalam hal terdapat pelampauan realisasi penerimaan target pajak daerah dan retribusi daerah pemerintah kabupaten/kota pada akhir Tahun Anggaran 2021, disalurkan kepada pemerintah desa pada Tahun Anggaran 2022.

Belanja bagi hasil pajak daerah kabupaten/kota dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2022 dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada SKPD selaku SKPKD.

## 2) Belanja Bantuan Keuangan

Belanja bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja bantuan keuangan diberikan kepada daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

Tujuan tertentu lainnya tersebut, yaitu dalam rangka memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.

Belanja bantuan keuangan terdiri atas:

- a) bantuan keuangan antar-daerah provinsi;
- b) bantuan keuangan antar-daerah kabupaten/kota;
- c) bantuan keuangan daerah provinsi ke daerah kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau daerah kabupaten/kota di luar wilayahnya;
- d) bantuan keuangan daerah kabupaten/kota ke daerah provinsinya dan/atau daerah provinsi lainnya; dan/atau

e) bantuan keuangan daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa.

Pemberian bantuan keuangan bersifat umum atau bersifat khusus. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan pengelolannya diserahkan kepada Pemerintah Daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan yang digunakan untuk mengatasi kesenjangan fiskal dengan menggunakan formula jumlah penduduk, luas wilayah, indeks kemahalan konstruksi, produk domestik regional bruto per kapita, dan indeks pembangunan manusia.

Selanjutnya, bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan yang digunakan untuk membantu capaian kinerja program prioritas Pemerintah Daerah penerima bantuan keuangan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan penerima bantuan.

Pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

Pemerintah kabupaten/kota harus menganggarkan alokasi dana untuk desa yang diterima dari APBN dalam jenis belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa dalam APBD kabupaten/kota Tahun Anggaran 2022 untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain itu, pemerintah kabupaten/kota harus menganggarkan Alokasi Dana Desa (ADD) untuk pemerintah desa dalam jenis belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari dana perimbangan yang diterima oleh kabupaten/kota dalam APBD Tahun Anggaran 2022 setelah dikurangi DAK sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal ADD yang dialokasikan dalam APBD tidak tersalur 100% (seratus persen), pemerintah kabupaten/kota menganggarkan sisa ADD yang belum tersalur tersebut dalam

APBD tahun berikutnya sebagai tambahan ADD kepada pemerintah desa.

Selanjutnya, pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dapat memberikan bantuan keuangan lainnya kepada pemerintah desa, sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja bantuan keuangan dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2022 dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada SKPD selaku SKPKD.

### **3. Surplus dan Defisit**

Selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.

Defisit APBD terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, didanai dari penerimaan pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Surplus APBD terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, dapat digunakan untuk pengeluaran pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi surplus atau defisit APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut, dapat dikenai sanksi penundaan penyaluran dana transfer umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **4. Pembiayaan Daerah**

Pembiayaan daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pembiayaan daerah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2022 dan dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan

Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah pada SKPD selaku SKPKD.

Pembiayaan daerah tersebut terdiri atas:

a. Penerimaan Pembiayaan

Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

Penerimaan Pembiayaan daerah bersumber dari:

1) SiLPA

Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran Tahun Anggaran 2021 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2022 yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan.

SiLPA tersebut bersumber dari:

- a) pelampauan penerimaan PAD;
- b) pelampauan penerimaan pendapatan transfer;
- c) pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
- d) pelampauan penerimaan Pembiayaan;
- e) penghematan belanja;
- f) kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan/atau
- g) sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target kinerja dan sisa dana pengeluaran pembiayaan.

2) Pencairan Dana Cadangan

Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan. Jumlah dana cadangan tersebut sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan bersangkutan.

Pencairan dana cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan. Dalam hal dana cadangan tersebut belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana cadangan dimaksud dapat



ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.

Penggunaan atas dana cadangan yang dicairkan dari rekening dana cadangan ke RKUD dianggarkan dalam SKPD pengguna dana cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan

Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah, seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.

### 4) Penerimaan Pinjaman Daerah

Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan. Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.

Pemerintah Daerah dapat melakukan pinjaman daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang pinjaman daerah.

Bagi Pemerintah Daerah yang berencana untuk melakukan pinjaman daerah harus dianggarkan terlebih dahulu dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tahun anggaran berkenaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemerintah Daerah yang akan melakukan pinjaman bersumber dari:

- a) Pemerintah Pusat;
- b) Pemerintah Daerah lain;
- c) Lembaga Keuangan Bank;
- d) Lembaga Keuangan Bukan Bank; dan
- e) Masyarakat (obligasi daerah),

harus mengajukan dan mendapat pertimbangan terlebih dahulu dari Menteri Dalam Negeri, dengan paling sedikit melampirkan sebagai berikut:

- a) persetujuan DPRD yang dilengkapi dengan risalah sidang;
- b) salinan berita acara pelantikan Kepala Daerah;
- c) kerangka acuan kegiatan;
- d) RPJMD;
- e) RKPD;
- f) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selama 3 (tiga) tahun terakhir;
- g) APBD tahun anggaran berjalan;
- h) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tahun anggaran berkenaan;
- i) Rencana keuangan pinjaman daerah yang menginformasikan besaran pagu pinjaman, tenor waktu pinjaman, prakiraan penarikan pinjaman serta prakiraan pengembalian pokok dan bunga pinjaman;
- j) Pernyataan tidak mempunyai tunggakan atas pengembalian pinjaman yang ditandatangani oleh Kepala Daerah;
- k) Perhitungan tentang rasio kemampuan keuangan daerah untuk mengembalikan pinjaman/DSCR; dan
- l) Perbandingan sisa pinjaman daerah ditambah jumlah pinjaman yang akan ditarik tidak melebihi 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah penerimaan umum APBD tahun sebelumnya.

kecuali diatur lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk pinjaman jangka pendek digunakan hanya untuk menutup kekurangan arus kas. Untuk pinjaman jangka menengah digunakan untuk membiayai pelayanan publik yang tidak menghasilkan penerimaan.

Untuk pinjaman jangka panjang yang bersumber dari pemerintah, Pemerintah Daerah lain, lembaga keuangan bank, dan lembaga keuangan bukan bank digunakan untuk membiayai infrastruktur dan/atau kegiatan investasi berupa kegiatan pembangunan prasarana dan/atau sarana dalam rangka penyediaan pelayanan publik yang menjadi urusan Pemerintahan Daerah, dengan tujuan:

- a) menghasilkan penerimaan langsung berupa pendapatan bagi APBD yang berkaitan dengan pembangunan prasarana dan/atau sarana daerah;
- b) menghasilkan penerimaan tidak langsung berupa penghematan belanja APBD yang seharusnya dikeluarkan apabila kegiatan tersebut tidak dilaksanakan; dan/atau
- c) memberikan manfaat ekonomi dan sosial.

Pinjaman jangka panjang diperkenankan melewati masa jabatan Kepala Daerah, kecuali diatur lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan serta dalam rangka mendukung prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Daerah dengan persetujuan DPRD dapat menerbitkan obligasi daerah untuk membiayai infrastruktur dan/atau investasi yang menghasilkan penerimaan daerah setelah memperoleh pertimbangan dari Menteri Dalam Negeri dan persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemerintah Daerah dapat melakukan pinjaman yang berasal dari penerusan pinjaman utang luar negeri dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setelah memperoleh pertimbangan Menteri Dalam Negeri. Perjanjian penerusan pinjaman dilakukan antara menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan Kepala Daerah.

#### 5) Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah

Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 6) Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Penerimaan Pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### b. Pengeluaran Pembiayaan

Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

Pengeluaran Pembiayaan daerah dapat digunakan untuk:

1) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo

Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga dan kewajiban lainnya yang menjadi beban Pemerintah Daerah harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban dimaksud.

Dalam hal alokasi anggaran dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Kepala Daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan APBD, dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022 dan dilaporkan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022.

2) Penyertaan Modal Daerah

Pemerintah Daerah dapat melakukan penyertaan modal pada BUMD dan/atau BUMN.

Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam Tahun Anggaran 2022 telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Peraturan Daerah dimaksud ditetapkan sebelum persetujuan Kepala Daerah bersama DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pemerintah Daerah dalam melakukan penyertaan modal daerah memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a) Dalam hal akan melaksanakan penyertaan modal, Pemerintah Daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi yang disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh Kepala Daerah. Berdasarkan dokumen rencana kegiatan penyertaan modal daerah tersebut, Pemerintah Daerah menyusun analisis penyertaan modal daerah Pemerintah Daerah sebelum melakukan penyertaan modal daerah.

Analisis penyertaan modal daerah dilakukan oleh penasehat investasi yang independen dan profesional, dan ditetapkan oleh Kepala Daerah sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat guna memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.

Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal pada tahun sebelumnya, tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal.

Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, Pemerintah Daerah melakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Dalam rangka memperkuat struktur permodalan pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Pemerintah Daerah dapat menambah modal yang disetor dan/atau melakukan penambahan penyertaan modal pada BUMD, sehingga BUMD tersebut dapat lebih berkompetisi, tumbuh dan berkembang. Khusus untuk BUMD sektor perbankan, Pemerintah Daerah

dapat melakukan penambahan penyertaan modal dimaksud guna menambah modal inti sebagaimana dipersyaratkan Bank Indonesia dan untuk memenuhi *Capital Adequacy Ratio (CAR)* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemerintah Daerah yang merupakan pemegang saham pengendali, melakukan penyertaan modal kepada BUMD Perseroda guna memenuhi kepemilikan saham menjadi 51% (lima puluh satu persen) atau lebih.

Pemenuhan kepemilikan saham minimal 51% (lima puluh satu persen) oleh 1 (satu) daerah tersebut, dilakukan paling lama 5 (lima) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c) Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Daerah dapat menganggarkan investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk dana bergulir. Dana bergulir dalam APBD dianggarkan pada akun pembiayaan, kelompok pengeluaran pembiayaan daerah, dan diuraikan ke dalam jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek.

Dalam penyaluran dana bergulir, Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama dengan BUMD Lembaga Keuangan Perbankan, Lembaga Keuangan Non Perbankan atau Lembaga Keuangan lainnya.

- d) Dalam rangka mendukung pencapaian target *Sustainable Development Goal's (SDG's)* Tahun 2025 yaitu cakupan pelayanan air minum perpipaan di wilayah perkotaan sebanyak 80% (delapan puluh persen) dan di wilayah perdesaan sebanyak 60% (enam puluh persen), Pemerintah Daerah perlu memperkuat struktur permodalan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Penguatan struktur permodalan tersebut dilakukan dengan menambah penyertaan modal Pemerintah Daerah yang antara lain bersumber dari pemanfaatan laba bersih PDAM.

Penyertaan modal dimaksud dilakukan untuk penambahan, peningkatan, perluasan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum, serta peningkatan kualitas dan pengembangan cakupan pelayanan. Selain itu, Pemerintah Daerah dapat melakukan penambahan penyertaan modal guna peningkatan kuantitas, dan kapasitas pelayanan air

minum kepada masyarakat untuk mencapai *SDG's* dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

PDAM akan menjadi penyedia air minum di daerah sebagai implikasi Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 85/PUUXI/2013 yang membatalkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air. Untuk itu Pemerintah Daerah dapat melakukan penambahan penyertaan modal kepada PDAM dalam rangka memperbesar skala usaha PDAM. Bagi PDAM yang skala usahanya belum sesuai dengan fungsi PDAM sebagai penyedia air minum di daerah, agar dipertimbangkan untuk melakukan penggabungan PDAM dimaksud.

### 3) Pembentukan Dana Cadangan

Pemerintah Daerah dapat membentuk dana cadangan yang penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran serta dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah, kecuali dari:

- a) DAK;
- b) pinjaman daerah; dan
- c) penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi,

untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dana cadangan tersebut ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD. Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan dana cadangan. Peraturan Daerah tersebut paling sedikit memuat:

- a) penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
- b) program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
- c) besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan;
- d) sumber dana cadangan; dan
- e) tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

Selanjutnya, Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan dimaksud ditetapkan sebelum persetujuan Kepala Daerah bersama DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

4) Pemberian Pinjaman Daerah

Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN, BUMD, dan/atau masyarakat.

Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD dan menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS, kecuali diatur lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah diatur dalam Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **5. Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Berjalan**

- a. Pemerintah Daerah menganggarkan Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Anggaran 2022 bersaldo nihil.
- b. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, Pemerintah Daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program dan kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program dan kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- c. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan negatif, Pemerintah Daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program dan kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program dan kegiatannya.



### C. Teknis Penyusunan APBD

Dalam menyusun APBD Tahun Anggaran 2022, Pemerintah Daerah dan DPRD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam proses penyusunan APBD, Kepala Daerah dibantu oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang dipimpin oleh sekretaris daerah dan terdiri atas pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

TAPD mempunyai tugas:

- a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
- c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
- d. melakukan verifikasi RKA SKPD;
- e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
- f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD;
- g. melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
- h. menyiapkan surat edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya, dalam melaksanakan tugasnya TAPD dapat melibatkan instansi lain sesuai dengan kebutuhan.

2. Pemerintah Daerah dapat melakukan penyesuaian program, kegiatan dan sub kegiatan dalam rancangan KUA dan PPAS berdasarkan pemutakhiran klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah yang belum tercantum dalam RKPD berdasarkan pada hasil pemetaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penyusunan rancangan KUA dan PPAS serta rancangan APBD menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Penyusunan rancangan KUA dan PPAS serta rancangan APBD dimaksud dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan

Daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

4. Kepala Daerah dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2022 paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya Tahun Anggaran 2022.

Untuk itu, Kepala Daerah dan DPRD harus memenuhi tahapan dan jadwal proses penyusunan APBD Tahun Anggaran 2022, mulai dari penyusunan dan penyampaian rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD untuk dibahas dan disepakati bersama untuk menjadi dasar bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun, menyampaikan dan membahas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2022.

5. Substansi KUA/Perubahan KUA mencakup hal-hal yang sifatnya kebijakan umum. Hal-hal yang sifatnya kebijakan umum, seperti:
  - a. kondisi ekonomi makro daerah;
  - b. asumsi penyusunan APBD;
  - c. kebijakan Pendapatan Daerah;
  - d. kebijakan Belanja Daerah;
  - e. kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
  - f. strategi pencapaian.

Selanjutnya, rancangan PPAS/perubahan PPAS disusun dengan tahapan:

- a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
- b. menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Pusat setiap tahun untuk pemerintah provinsi;
- c. menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Pusat dan Prioritas serta program Provinsi yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Provinsi setiap tahun untuk Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- d. menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan. PPAS/perubahan PPAS menggambarkan pagu anggaran sementara untuk pendapatan, belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer, serta pembiayaan. Pagu sementara tersebut akan menjadi pagu definitif setelah rancangan Peraturan

Daerah tentang APBD/perubahan APBD disetujui antara Kepala Daerah bersama DPRD serta rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/perubahan APBD tersebut ditetapkan oleh Kepala Daerah menjadi Peraturan Daerah tentang APBD/perubahan APBD.

6. Dalam hal Kepala Daerah berhalangan tetap atau berhalangan sementara, wakil Kepala Daerah bertugas untuk:
  - a. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
  - b. menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS. Dalam hal Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang bertugas untuk:
    - a. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
    - b. menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.

Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan tata tertib dewan perwakilan rakyat daerah provinsi, kabupaten, dan kota, bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.

7. Berdasarkan KUA dan PPAS yang telah disepakati Kepala Daerah bersama DPRD, Kepala Daerah menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD yang disiapkan oleh TAPD.
 

RKA-SKPD memuat rencana pendapatan dan belanja untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya, sedangkan RKA-SKPD selaku SKPKD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
8. Surat edaran Kepala Daerah diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati Kepala Daerah bersama DPRD, paling sedikit memuat:
  - a. prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait sesuai dengan indikator, tolok ukur dan target kinerja dari masing-masing program, kegiatan dan sub kegiatan;

- b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
- c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
- d. dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.

RKA-SKPD tersebut disusun dengan menggunakan pendekatan:

- a. kerangka pengeluaran jangka menengah daerah;
- b. penganggaran terpadu; dan
- c. penganggaran berdasarkan kinerja, dilaksanakan dengan berpedoman pada indikator kinerja, tolok ukur dan sasaran kinerja, sesuai dengan analisis standar belanja, standar harga satuan, RKBMD, dan Standar Pelayanan Minimal.

RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS.

9. RKA-SKPD dimaksud disusun dengan menggunakan pendekatan:

- a. Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah;
- b. Pendekatan penganggaran terpadu; dan
- c. Pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja.

10. RKA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 yang memuat informasi mengenai:

- a. Urusan Pemerintahan Daerah;
- b. Organisasi;
- c. Standar harga satuan;
- d. RKBMD; dan
- e. Kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), penyusunan RKA-SKPD dimaksud disusun oleh SKPD yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

11. RKA-SKPD yang telah disusun oleh kepala SKPD, disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi oleh TAPD dan direviu oleh aparat

pengawas internal Pemerintah Daerah secara bersamaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

TAPD melakukan verifikasi untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan:

- a. KUA dan PPAS;
- b. Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya dan proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya
- c. dokumen perencanaan lainnya;
- d. capaian Kinerja;
- e. indikator Kinerja;
- f. analisis standar belanja;
- g. standar harga satuan;
- h. standar kebutuhan BMD;
- i. perencanaan kebutuhan BMD;
- j. standar pelayanan minimal; dan
- k. program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.

Selanjutnya, dalam rangka peningkatan kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan daerah, serta untuk menjamin konsistensi dan keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran agar menghasilkan APBD yang berkualitas serta menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran, Kepala Daerah harus menugaskan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sebagai *quality assurance* untuk melakukan reviu atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah yakni reviu atas RKPD/perubahan RKPD, Rencana Kerja SKPD/Perubahan Rencana Kerja SKPD, KUA-PPAS/Perubahan KUA-Perubahan PPAS, dan RKA-SKPD/RKA-SKPD Perubahan.

Dalam hal hasil verifikasi TAPD dan reviu aparat pengawas internal Pemerintah Daerah atas RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

12. PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD untuk selanjutnya disampaikan oleh Ketua TAPD kepada Kepala Daerah. Dokumen pendukung tersebut terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.

Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

13. Kepala Daerah wajib mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.

Penjelasan dan dokumen pendukung, antara lain nota keuangan, RKPD, KUA dan PPAS. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD diajukan dalam bentuk *hard copy* dan dalam bentuk *soft copy*.

Kepala Daerah yang tidak mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dikenai sanksi administratif berupa tidak dibayarkan hak-hak keuangannya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 6 (enam) bulan.

14. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilaksanakan oleh Kepala Daerah dan DPRD setelah Kepala Daerah menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS. Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD berkenaan dengan program, kegiatan dan sub kegiatan tertentu sesuai dengan kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD. Persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD ditandatangani oleh Kepala Daerah dan pimpinan DPRD.

15. Berdasarkan persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Kepala Daerah menyiapkan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.

16. DPRD dan Kepala Daerah yang tidak menyetujui bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD:

- a. 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis; dan/atau

b. sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun dikenai sanksi administratif berupa tidak dibayarkan hak-hak keuangan selama 6 (enam) bulan

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berkenaan dengan hal tersebut, sanksi tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD, apabila keterlambatan persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disebabkan oleh Kepala Daerah terlambat menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD dari tahapan dan jadwal sebagaimana tercantum dalam Tabel 4.

17. Dalam hal Kepala Daerah berhalangan tetap atau berhalangan sementara, wakil Kepala Daerah bertugas untuk:

- a. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
- b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Dalam hal Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang bertugas untuk:

- a. menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD; dan/atau
- b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

18. Dalam hal Kepala Daerah dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Kepala Daerah kepada DPRD, Kepala Daerah menyusun rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD dan KUA serta PPAS. Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.

Dalam hal Pemerintah Daerah melakukan perubahan APBD, angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang

ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya. Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.

Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, infrastruktur, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat:

- a. kebijakan pemerintah pusat yang mengakibatkan tambahan beban pada APBD; dan/atau
- b. keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19. Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD ditetapkan menjadi Peraturan Kepala Daerah tentang APBD setelah memperoleh pengesahan dari Menteri Dalam Negeri bagi provinsi dan dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi kabupaten/kota.

Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Kepala Daerah terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD. Hasil pengesahan ditetapkan dengan keputusan Menteri Dalam Negeri bagi provinsi dan keputusan gubernur bagi kabupaten/kota.

Keputusan Menteri Dalam Negeri disampaikan kepada gubernur paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD diterima. Keputusan gubernur disampaikan kepada bupati/wali kota paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD diterima.

Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari Menteri Dalam Negeri atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak mengesahkan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD, Kepala Daerah



menetapkan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Kepala Daerah tentang APBD.

20. Rancangan Peraturan Daerah provinsi tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD disampaikan melalui surat pengantar kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah provinsi tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh gubernur.

Rancangan Peraturan Daerah provinsi tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati Kepala Daerah bersama DPRD. Rancangan Peraturan Daerah provinsi tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS disampaikan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.

21. Rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD disampaikan melalui surat pengantar kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi kabupaten/kota paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh bupati/wali kota.

Rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati Kepala Daerah bersama DPRD.

Surat pengantar ditembuskan kepada Menteri Dalam Negeri tanpa disertai lampiran.

Rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS disampaikan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.

22. Dalam hal Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak melaksanakan evaluasi, Menteri Dalam Negeri mengambil alih pelaksanaan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

23. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah kabupaten/kota tentang Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan menteri yang menyelenggarakan

urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan gubernur tentang hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah kabupaten/kota tentang Penjabaran APBD.

Hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah kabupaten/kota tentang Penjabaran APBD disampaikan dalam bentuk *hard copy* dan/atau *soft copy*.

24. Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Kepala Daerah melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran. Penyempurnaan hasil evaluasi tersebut ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD. Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD. Keputusan pimpinan DPRD disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk APBD provinsi dan kepada Gubernur selaku wakil pemerintah pusat untuk APBD kabupaten/kota paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.

Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD.

Dalam hal keputusan pimpinan DPRD tidak ditetapkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Menteri Dalam Negeri bagi provinsi dan gubernur bagi kabupaten/kota, Kepala Daerah menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD berdasarkan penyempurnaan hasil evaluasi.

Peraturan Daerah tentang APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Menteri Dalam Negeri bagi provinsi dan Gubernur selaku wakil pemerintah pusat bagi kabupaten/kota.

25. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Kepala Daerah menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.

Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.

Kepala Daerah menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD kepada Menteri

Dalam Negeri bagi provinsi dan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi kabupaten/kota paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD ditetapkan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.

Dalam hal Kepala Daerah berhalangan tetap atau berhalangan sementara, wakil Kepala Daerah bertugas untuk menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.

Dalam hal Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang bertugas untuk menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.

26. Persiapan Pendanaan penyelenggaraan pemerintahan pada daerah persiapan ditetapkan dalam APBD daerah induk, kecuali diatur lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

APBD daerah induk disusun berdasarkan rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan memperhatikan pendanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan daerah, dan pelayanan masyarakat pada daerah persiapan.

Pendanaan penyelenggaraan pemerintahan pada daerah persiapan dikonsultasikan kepada Menteri Dalam Negeri.

27. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan. Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk pengeluaran pembiayaan.

28. Rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD dan disepakati sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepakatan bersama.

Dalam hal Kepala Daerah dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS, paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD, Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Kepala Daerah, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Kepala Daerah dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal Kepala Daerah tidak menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS paling lambat minggu kedua bulan Juli, rancangan KUA dan rancangan PPAS dibahas dan disepakati Kepala Daerah bersama DPRD paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD.

Dalam hal rancangan KUA dan rancangan PPAS tidak dibahas dan tidak disepakati Kepala Daerah bersama DPRD paling lama 6 (enam) minggu, Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Kepala Daerah, untuk dibahas dan disetujui Kepala Daerah bersama DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **D. Teknis Pergeseran Anggaran**

### **1. Ketentuan Umum**

Mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Bupati ini membuat ketentuan terkait pergeseran anggaran sebagai berikut:

- a. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- b. Pergeseran anggaran terdiri atas:
  - 1) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
  - 2) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
  - 1) Pergeseran antar organisasi;
  - 2) Pergeseran antar unit organisasi;
  - 3) Pergeseran antar program;
  - 4) Pergeseran antar kegiatan;
  - 5) Pergeseran antar sub kegiatan;
  - 6) Pergeseran antar kelompok;
  - 7) Pergeseran antar jenis.

- d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
- 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah;
  - 2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
  - 3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
  - 4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
- e. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perkada perubahan penjabaran APBD.
- f. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- g. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
- h. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Kepala Daerah dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
- i. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- j. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
- k. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- l. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
- m. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pihak terkait SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan
- b. Atas usulan tersebut:
  - 1) TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD;
  - 2) Sekda/PPKD/Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD.
- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.

### E. Teknis Penyusunan Perubahan APBD

Perubahan APBD Kabupaten Banyuwangi Tahun anggaran 2022 diupayakan paling lambat setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun eknisanggaran 2020. Apabila laporan pertanggungjawaban terlambat ditetapkan, Perubahan APBD Tahun anggaran 2022 tetap diupayakan penetapannya sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditentukan. Program dan kegiatan yang ditampung dalam perubahan APBD memperhitungkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran 2022.

Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Laporan disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Laporan realisasi semester pertama APBD Tahun Anggaran 2021 menjadi dasar dalam proses pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 serta persetujuan Kepala Daerah bersama DPRD atas rancangan Peraturan Daerah dimaksud dilakukan setelah persetujuan bersama atas rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2021.

Persetujuan Kepala Daerah bersama DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 ditetapkan paling lambat akhir bulan September 2022.

Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Kepala Daerah bersama DPRD, Kepala Daerah menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam

menyusun RKA-SKPD yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru dan/atau Perubahan DPA-SKPD yang disiapkan oleh TAPD.

Surat edaran Kepala Daerah perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan paling sedikit memuat:

- a. prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
- b. Alokasi prioritas plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
- c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan
- d. dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan Pedoman Penyusunan APBD.

Dalam hal sampai dengan minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS tidak disepakati Kepala Daerah bersama DPRD, Kepala Daerah menetapkan rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS tersebut menjadi perubahan KUA dan perubahan PPAS dengan Peraturan Kepala Daerah, untuk selanjutnya Kepala Daerah menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru dan/atau Perubahan DPA-SKPD yang disiapkan oleh TAPD.

Larangan Pemerintah Daerah dalam perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 untuk menganggarkan kegiatan, sub kegiatan dan belanja bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada pemerintah kabupaten/kota dan pemerintah desa, apabila dari aspek waktu dan tahapan pelaksanaan kegiatan, sub kegiatan serta bantuan keuangan yang bersifat khusus tersebut diperkirakan tidak selesai sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2022.

## **1. Kriteria Perubahan APBD**

Perubahan APBD dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum APBD, mencakup:
  - 1) perubahan asumsi ekonomi makro yang telah disepakati terhadap kemampuan fiskal daerah.

- 2) pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah.
  - 3) adanya faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya peningkatan belanja daerah.
  - 4) adanya kebijakan di bidang pembiayaan, sehingga harus dilakukan perubahan APBD.
- b. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan dan antar jenis belanja.
- c. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berkenaan, antara lain untuk:
- 1) membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD.
  - 2) melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang.
  - 3) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah.
  - 4) mendanai kegiatan lanjutan.
  - 5) mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berkenaan.
  - 6) mendanai kegiatan-kegiatan yang perlu ditingkatkan capaian target kinerjanya dari yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun anggaran berkenaan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berkenaan pula.
- c. Keadaan darurat sekurang-kurangnya harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
- 1) bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya.
  - 2) tidak terjadi secara berulang.
  - 3) berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
  - 4) memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- Sedang kriteria belanja untuk keperluan mendesak mencakup program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berkenaan dan keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.



d. Keadaan luar biasa.

- 1). Kriteria keadaan luar biasa merupakan persyaratan untuk melakukan Perubahan APBD yang kedua kali.
- 2). Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan lebih dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- 3). Persentase 50% (lima puluh persen) merupakan selisih antara pendapatan dan belanja dalam APBD.
- 4). Kelebihan sebesar 50% (lima puluh persen) dalam APBD sebagai akibat kenaikan pendapatan atau efisiensi belanja dapat digunakan untuk menambah kegiatan baru dan/atau menjadwalkan ulang/meningkatkan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

Pendanaan terhadap penambahan kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, sedangkan pendanaan terhadap penjadwalan ulang/ peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD (Dukumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah). RKA-SKPD dan DPPA-SKPD tersebut digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Apabila terjadi kekurangan sebesar 50% (lima puluh persen) dalam APBD sebagai akibat penurunan pendapatan atau kenaikan belanja, pemerintah daerah dapat melakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran belanja.

## **2. Cakupan Rancangan Perubahan APBD**

Rancangan Perubahan APBD mencakup:

- a. program dan kegiatan yang mengalami perubahan;
- b. program dan kegiatan yang baru;
- c. hal-hal baik yang tidak berubah maupun yang mengalami perubahan serta menjelaskan alasan terjadinya perubahan.

### **3. Hal-Hal Teknis yang Harus Diperhatikan dalam Penganggaran**

- a. Pergeseran anggaran antar rincian objek, antar objek, antar jenis, antar kelompok, antar kegiatan, antar program, antar unit organisasi hanya dapat dilakukan melalui mekanisme perubahan APBD.
- b. Revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD
  - 1) Sebelum Perubahan APBD:
    - a) hanya dapat dilakukan antara rincian-rincian objek dalam rincian objek belanja yang sama;
    - b) dilakukan dengan mengajukan surat yang disertai dengan penjelasan revisi kepada pejabat pengelola keuangan daerah (dalam hal ini Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuwangi);
    - c) mendapatkan persetujuan dari pejabat pengelola keuangan daerah (dalam hal ini Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuwangi);
    - d) revisi DPA-SKPD harus dituangkan pada perubahan APBD dan DPPA-SKPD.
  - 2) Setelah Perubahan APBD
    - a) hanya dapat dilakukan untuk kegiatan yang bersifat spesifik dalam bentuk pemberian (grant).
    - b) dilakukan dengan mengajukan surat yang disertai dengan penjelasan revisi kepada pejabat pengelola keuangan daerah (dalam hal ini Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuwangi) untuk mendapatkan persetujuan.
    - c) revisi DPA-SKPD setelah perubahan APBD dituangkan dalam revisi DPPA-SKPD.
- c. Kegiatan baru yang bersifat fisik jika tidak memungkinkan dilaksanakan sebelum tahun anggaran berakhir, tidak boleh dianggarkan dalam perubahan APBD. Kegiatan baru tersebut agar dianggarkan dalam tahun anggaran berikutnya.
- d. Revisi DPA-SKPD tidak berlaku untuk penggeseran belanja tidak langsung ke belanja langsung terutama yang menyangkut komponen belanja gaji dan tunjangan pegawai. Hal ini sesuai dengan PP Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah.

### **BAB III**

#### **PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan kemanfaatan bagi masyarakat.

##### 1. Tertib

Keuangan daerah harus dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

##### 2. Taat pada Peraturan Perundang-Undangan

Pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### 3. Efektif

Pencapaian hasil pelaksanaan program/kegiatan harus sesuai dengan target yang telah ditetapkan dengan cara membandingkan antara keluaran dengan hasil.

##### 4. Efisien

Pencapaian keluaran harus maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah.

##### 5. Ekonomis

Perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu harus diupayakan pada tingkat harga yang terendah.

##### 6. Transparan

Prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.

##### 7. Bertanggungjawab

Merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumberdaya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

##### 8. Keadilan

Keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif.

##### 9. Kepatutan

Tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

##### 10. Manfaat untuk masyarakat

Keuangan daerah diutamakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

#### **A. TATA KELOLA KEUANGAN DAERAH YANG BAIK**

1. Dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang baik, pemerintah daerah melakukan upaya peningkatan kapasitas pengelolaan administrasi keuangan daerah, baik pada tataran perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan maupun pertanggungjawaban melalui perbaikan regulasi, penyiapan instrumen operasional, pelatihan, monitoring dan evaluasi secara lebih akuntabel dan transparan.

2. Perbaikan regulasi dan penyiapan instrumen operasional dimaksud dilakukan dengan cara menjabarkan peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan keuangan daerah yang lebih tinggi maupun pembentukan peraturan yang dibutuhkan oleh daerah.
3. Sebagai bentuk komitmen pemerintah daerah dalam penyusunan anggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta penyiapan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilaksanakan secara cepat dan akurat dengan mengembangkan dan mengimplementasikan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia aparatur pengelola keuangan daerah dan legislatif melalui penataan organisasi, sosialisasi dan pelatihan/bimbingan teknis, penerapan teknologi informasi, mengupayakan rekrutmen pegawai yang memiliki keahlian dibidang pengelolaan keuangan daerah dan teknologi informasi.
5. Peningkatan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran oleh pemerintah provinsi kepada kabupaten.
6. Peningkatan akuntabilitas dan transparansi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD melalui penyusunan laporan keuangan secara tepat waktu dan penyajian laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
7. Dalam hal terdapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan, didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.

## **B. PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

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

Bupati selaku kepala pemerintahan daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah berwenang menetapkan:

- a. Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- b. Mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
- c. Menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
- d. Menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
- f. Menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
- g. Menetapkan KPA;

- h. Menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran atas usulan BUD dengan mempertimbangkan usulan kepala SKPD;
  - i. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - j. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
  - k. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - l. Menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. Melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dapat melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD;
  - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. Pelimpahan kekuasaan/kewenangan sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan keputusan Bupati.

## **2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mengemban peran dan fungsi membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, termasuk pengelolaan keuangan.

Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:

- a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
- d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. memimpin TAPD.

Sebagai koordinator pengelolaan keuangan daerah, Sekretaris Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud kepada Bupati.

## **3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)**

Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

- b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
- d. melaksanakan fungsi bendahara umum daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
- e. mengusulkan Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran SKPD kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah dengan mempertimbangkan rekomendasi Pengguna Anggaran;
- f. melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. menetapkan anggaran kas dan SPD;
- h. membuka rekening Kas umum daerah, rekening penerimaan dan rekening pengeluaran;
- i. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- j. mengelola investasi;
- k. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- l. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- m. melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Daerah yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Dalam melaksanakan fungsinya sebagai BUD, PPKD dapat menunjuk dan mengusulkan pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa BUD yang ditetapkan dalam keputusan Bupati. Atas usul BUD, Bupati dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.

Kuasa BUD mempunyai tugas:

- a. menyiapkan anggaran kas; Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah;
- b. menyiapkan Surat Penyedia Dana (SPD);
- c. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD yang dilakukan oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

- e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- f. menyimpan uang daerah;
- g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban APBD;
- i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
- j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
- k. melakukan penagihan piutang daerah.

Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

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

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

### **C. PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)**

#### **1. Pengguna Anggaran (PA)**

Pengguna anggaran adalah kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD) bertanggungjawab penuh atas pengelolaan keuangan yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya.

Jabatan selaku Pengguna Anggaran tersebut bersifat *ex officio* yang artinya melekat pada jabatan Kepala SKPD dikecualikan untuk kepala SKPD yang merupakan Pelaksana Tugas (Plt).

Dalam hal Kepala SPKD merupakan Plt, pengguna anggaran ditetapkan dengan keputusan bupati atas usulan SKPD dan dalam pengelolaan keuangannya harus terlebih dahulu memperoleh persetujuan bupati.

Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya, pengguna anggaran berwenang:

- a. menyusun rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD), anggaran kas SKPD;
- b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD);
- c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), dokumen Pemberian Bantuan Sosial;

- d. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut;
- e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- f. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- g. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- h. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- i. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- j. menandatangani SPM;
- k. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- m. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- n. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
- o. merekomendasikan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- p. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

Dalam melaksanakan tugas, Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada kepala unit/sub unit kerja pada SKPD yang bersangkutan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Pelimpahan wewenang tersebut ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

Pelimpahan wewenang kepada kepala unit kerja pada SKPD sebagai KPA didasarkan atas pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.

Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- b. melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;
- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. kuasa pengguna anggaran bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dan dapat mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain/penyedia barang/jasa dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;



- e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;  
dan
- g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

### **3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK-SKPD)**

Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran yang dikelola, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya. PPTK yang ditunjuk merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya dan merupakan pejabat satu tingkat dibawah PA/KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

Apabila tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural karena adanya kekosongan pejabat/keterbatasan personil ASN yang ada/melaksanakan fungsi lain, PA/KPA dapat menetapkan PPTK dari unsur Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu/Jabatan Pelaksana Fungsi lainnya. Penetapan PPTK dimaksud harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. dinilai mampu melaksanakan kegiatan.

Pejabat pelaksana teknis kegiatan mempunyai tugas:

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.

PPTK yang ditunjuk oleh pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

### **4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)**

Dalam melaksanakan anggaran yang termuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD/pengguna anggaran menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD yang bersangkutan sebagai PPK-SKPD, dengan tugas sebagai berikut:

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. menyiapkan SPM;

- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
- e. menyusun laporan keuangan SKPD.

PPK SKPD tidak diperbolehkan merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara pengeluaran, dan/atau PPTK

### **5. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD**

Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.

Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:

- a. Besaran anggaran yang berlaku untuk biro pada provinsi dan bagian pada kabupaten/kota di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. rentang kendali dan/atau lokasi;
- c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
- b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Selain melaksanakan tugas seperti tersebut diatas, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:

- a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
- b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar persiapan SPM.

PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
- b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- c. menyiapkan SPM;
- d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
- e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
- f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.

PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.

Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

## **6. Bendahara**

- a. Penunjukan bendahara harus memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
  - 1) berstatus pegawai negeri sipil (PNS);
  - 2) serendah-rendahnya golongan II/a;
  - 3) diutamakan yang telah mengikuti kursus bendaharawan daerah;
  - 4) ditetapkan dengan keputusan bupati sesuai usulan BUD atas rekomendasi PA.
- b. Bendahara terdiri dari:
  - 1) bendahara penerimaan pada SKPD penghasil;
  - 2) bendahara pengeluaran pada semua SKPD.
- c. Tugas Bendahara Penerimaan
  - 1) menerima pembayaran dan menyimpan sejumlah uang yang tertera pada SKP-daerah/SKR dari wajib pajak/retribusi;
  - 2) membuat surat tanda setoran (STS) dan surat tanda bukti pembayaran atau bukti lain yang sah;
  - 3) menyerahkan tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak/retribusi;
  - 4) menyetorkan semua penerimaan SKPD yang berada dalam pengelolaannya ke rekening kas bendahara umum daerah pada Bank Jatim yang dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah;
  - 5) membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD;
  - 6) melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisa atas laporan pertanggung-jawaban penerimaan yang disampaikan Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - 7) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan surat tanda bukti pembayaran atau bukti lain yang sah;

- 8) menyusun BKU penerimaan, BKU pembantu perincian objek penerimaan, dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
  - 9) membuat SPJ penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU, buku rekapitulasi penerimaan bulanan, dan bukti penerimaan lain yang sah.
- d. Tugas Bendahara Pengeluaran SKPD
- 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
  - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
  - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - 7) memungut dan menyetor pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, dengan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya, kepala SKPD dapat mengusulkan pejabat bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu untuk ditetapkan dengan keputusan bupati serta pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran yang ditetapkan oleh Bupati.

Tugas bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu, pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud masing-masing sebagai berikut:

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu  
Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu:
  - a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b. Menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. Menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - d. Melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - e. Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - g. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- h. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (3) Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (4) Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen pengeluaran uang.

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga lainnya atas nama pribadi.

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pengelolaan yang menjadi tanggungjawabnya.

#### **D. Pedoman Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah**

1. Penunjukan pejabat pengelola keuangan SKPD harus memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
  - a. berstatus pegawai negeri sipil daerah Kabupaten Banyuwangi;
  - b. bukan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
  - c. diusulkan oleh kepala SKPD;
  - d. serendah-rendahnya menduduki golongan II/a;
  - e. tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
  - f. tidak ditunjuk sebagai bendahara yang dananya bersumber dari APBN.
2. Pejabat pengelola keuangan SKPD yang dananya bersumber dari APBD tidak boleh merangkap sebagai pengelola keuangan daerah yang dananya bersumber dari APBN, kecuali bagi pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pengelola dana APBN berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi pengelola dana APBN yang dimaksud;
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD tidak boleh merangkap sebagai KPA atau pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK;
4. Apabila KPA/ PPK-SKPD/ PPTK/ bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu/bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu berhalangan, solusi yang harus dilakukan untuk mengatasi terjadinya kevakuman diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. berhalangan lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, yang bersangkutan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab yang diberi kuasa dengan diketahui kepala SKPD;
  - b. berhalangan lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, kepala SKPD harus menunjuk pejabat KPA/bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan/PPK-SKPD/PPTK/bendahara pengeluaran pembantu/bendahara penerimaan pembantu yang baru dan wajib membuat berita acara serah terima;
  - c. berhalangan lebih dari 3 (tiga) bulan yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri/berhenti dari jabatan sebagai KPA/bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan/PPK-SKPD/PPTK/bendahara

pengeluaran pembantu/bendahara penerimaan pembantu, sehingga harus segera diusulkan penggantinya oleh kepala SKPD yang bersangkutan.

5. Kekosongan Pejabat Sungram:

Dalam hal terdapat kekosongan pejabat yang tupoksinya menyusun/entry perencanaan program kegiatan, maka Kepala SKPD dapat menunjuk pejabat lainnya/staf yang berkompeten untuk menjalankan tugas tersebut. Penunjukan pejabat tersebut disertai dengan surat tugas kepada pejabat/staf yang bersangkutan.

6. Ketentuan Umum Honorarium:

- a. Honorarium panitia diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
- b. Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non aparatur sipil negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.
- c. Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.
- d. dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.
- e. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan yang keanggotaannya berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Jabatan	Jumlah Tim
1.	Pejabat Eselon II	2
2.	Pejabat Eselon III	3
3.	Pejabat Eselon IV, pelaksana dan pejabat fungsional	5

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan merupakan Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat keputusan kepala daerah atau sekretaris daerah

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

- a. mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
- b. bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
  - 1) dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh kepala daerah; atau
  - 2) antar satuan kerja perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh sekretaris daerah.
- c. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
- d. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
- e. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan merupakan Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan.

Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

- a. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
- b. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu satuan kerja perangkat daerah.

7. Pembayaran honorarium tenaga harian lepas/pegawai honorer/tidak tetap dan honorarium non-PNS lainnya atau kepada pihak ketiga (narasumber/tenaga ahli dari luar instansi pelaksana kegiatan) yang ada di masing-masing kegiatan yang tercantum dalam kode rekening (5.2.1.02) dilaksanakan dengan swakelola yang ditetapkan dengan surat perintah kerja pengguna anggaran, dengan ketentuan besarnya honorarium harus sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan oleh bupati.

Honorarium PNS/Non-PNS dapat dibayarkan sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila surat ketetapan melaksanakan tugas pelaksanaannya lebih dari 15 (lima belas) hari kalender dalam satu bulan sehingga tidak dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, honor yang menjadi haknya ditiadakan dan dibayarkan bila sudah melaksanakan tugasnya kembali.

8. Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh pegawai negeri sipil atau non-PNS pada waktu-waktu tertentu diluar waktu kerja sebagaimana yang telah ditetapkan di tiap-tiap instansi/satker. Satuan

kerja perangkat daerah yang melaksanakan kerja lembur disesuaikan dengan beban kerja.

Perhitungan uang lembur bagi PNS dan non-PNS dilingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuwangi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Lembur pada Hari Kerja	No.	Lembur pada Hari Libur
1)	Golongan IV: Rp20.000,00/jam	1)	Golongan IV: Rp40.000,00/jam
2)	Golongan III: Rp16.000,00/jam	2)	Golongan III: Rp32.000,00/jam
3)	Golongan II : Rp12.000,00/jam	3)	Golongan II : Rp24.000,00/jam
4)	Golongan I: Rp10.000,00/jam	4)	Golongan I : Rp20.000,00/jam
5)	Non PNSD : Rp10.000,00/jam	5)	Non PNSD : Rp20.000,00/jam

Khusus tenaga non PNS dokter spesialis dan dokter sub spesialis, pemberian uang lembur dapat disetarakan dengan PNS golongan III. Usulan pencairan uang lembur hanya dapat dilakukan apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. ada surat perintah kerja lembur yang dikeluarkan oleh Kepala SKPD.
  - b. kerja lembur yang memanfaatkan waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) jam penuh dan/atau kelipatannya, diberikan uang lembur maksimal 4 (empat) jam per hari.
  - c. Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.
  - d. Pemberian uang makan lembur setinggi-tingginya Rp20.000,00 (dua puluh ribu rupiah) dengan ketentuan kegiatan dan hanya berlaku 1 (satu) kali per hari kerja lembur sekurang-kurangnya 2 jam.
9. Belanja BBM dan Pelumas
- a. Masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi menganggarkan sendiri kebutuhan BBM sesuai dengan beban kerja dimasing – masing SKPD dalam APBD yang dikelolanya dan penggunaannya untuk operasional SKPD di wilayah kerjanya masing – masing;
  - b. Penatausahaan belanja BBM pertanggungjawabannya dengan kupon/struk BBM Non Subsidi yang pencairannya melalui mekanisme UP/GU dan LS.
10. Belanja Pakaian Dinas
- Pakaian Dinas Harian bagi pegawai dianggarkan di Bagian Umum Setda Kabupaten Banyuwangi dengan warna sesuai ketentuan yang berlaku. Sedang kegiatan tertentu yang memerlukan pakaian dinas lainnya, pakaian kerja atau pakaian khusus seperti: pakaian laboratorium, pakaian korps musik, pakaian olah raga, pakaian tradisional Banyuwangi dan pakaian khusus lainnya, dianggarkan pada SKPD yang bersangkutan.
11. Perjalanan Dinas
- a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
  - c. Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana tersebut pada huruf b. digolongkan menjadi:



- 1) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kabupaten Banyuwangi dan
  - 2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten Banyuwangi.
- d. Biaya perjalanan dinas jabatan yang melewati batas Kabupaten Banyuwangi, biaya transport menggunakan metode *at cost*/biaya riil sesuai standar yang ditetapkan.
- e. Biaya perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten Banyuwangi menggunakan standar harga yang sudah ditetapkan dan tidak diberikan uang BBM dari rekening logistik.
- f. Komponen Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam Kabupaten Banyuwangi meliputi :
1. Perjalanan dinas bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
  2. Biaya transportasi peserta yang merupakan pemberian uang transportasi kepada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar dan sejenisnya.
- Biaya transportasi peserta sebagaimana dimaksud diatas diberikan sesuai ketentuan Standar Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi dan pertanggungjawaban belanjanya dengan melampirkan paling sedikit :
1. Undangan pelaksanaan rapat, seminar dan sejenisnya
  2. Daftar Hadir
  3. Bukti tanda terima pembayaran biaya transportasi peserta kepada masing masing peserta rapat, seminar dan sejenisnya
- g. Kepala SKPD dapat memerintahkan/mengikutsertakan pihak lain selain Pejabat Negara/Pegawai Negeri/ Pegawai Tidak Tetap/Tenaga honorer/Tenaga Harian Lepas untuk melakukan perjalanan dinas bagi kepentingan negara/dinas menggunakan belanja perjalanan dinas dengan metode *at cost*/biaya riil. Penggolongan terhadap pihak lain tersebut ditentukan oleh Kepala SKPD dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/ kepatutan/ tugas yang bersangkutan.
- h. Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
- 1) Uang harian
  - 2) Biaya transport
  - 3) Biaya penginapan
  - 4) Uang representasi
  - 5) Sewa kendaraan dalam kota tujuan
- i. Uang harian sebagaimana dimaksud pada huruf h butir (1) terdiri atas uang makan dan uang saku. Pemberian uang harian diberikan sesuai ketentuan Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi. Dan apabila konsumsi dan akomodasi berupa penginapan ditanggung pihak penyelenggara, maka diberikan uang harian sesuai ketentuan Standar Satuan Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi (*fullboard*). Adapun ketentuan pemberian uang harian sebagai berikut:

- 1) Untuk kegiatan menghadiri undangan/rapat-rapat dan kegiatan selain diklat, bimtek dan sejenisnya berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT), sedangkan uang harian diberikan sesuai dengan lamanya waktu yang tercantum dalam Surat Perjalanan Dinas (SPD) dengan mempertimbangkan asas kepatutan/kewajaran serta ketersediaan/kecukupan anggaran di SKPD pengirim.
  - 2) Untuk kegiatan mengikuti diklat, bimtek, dan kursus harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati Banyuwangi. Pemberian uang harian peserta pendidikan/kursus/penataran mengacu ketentuan pada Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi. Pemberian uang saku juga dengan mempertimbangkan ketersediaan/kecukupan anggaran di BKPP atau di SKPD pengirim.
  - 3) Khusus untuk kegiatan Bupati/Wakil Bupati Banyuwangi dan pimpinan/anggota DPRD Kabupaten Banyuwangi diberikan uang harian dan uang representasi yang dibayarkan sesuai lamanya hari pelaksanaan berdasarkan atas undangan dengan mengacu pada Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi. Dan Untuk kegiatan yang pelaksanaannya ditanggung oleh pihak penyelenggara, maka akan diberikan uang harian sebagaimana ketentuan Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi (fullboard).
- j. Biaya transport sebagaimana dimaksud pada huruf h butir (2) terdiri atas:
- 1) Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
  - 2) Retribusi/biaya yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/jalan tol, pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
  - 3) Perjalanan Dinas ke luar daerah yang menggunakan kendaraan dinas diperuntukkan bagi pejabat eselon II, eselon III, Sekretaris Daerah, Wakil Bupati, Bupati dan Pimpinan/Anggota DPRD; Bagi pejabat dibawahnya boleh menggunakan kendaraan dinas dengan ketentuan minimal 2 orang dan pertanggungjawabannya adalah bukti pembelian/struk BBM Non Subsidi;
  - 4) Biaya perjalanan dinas yang menggunakan selain angkutan umum dan kendaraan dinas dibayarkan menggunakan metode at cost ( biaya riil ).
  - 5) Biaya transport taxi baik secara online/konvensional dapat diberikan dalam batas kewajaran sesuai tarif yang berlaku;
  - 6) Khusus ajudan / keprotokolan Bupati, Wakil Bupati dan

- Sekretaris Daerah, serta ajudan/pendamping ketua DPRD standar biaya transport mengikuti pejabat yang didampingi;
- 7) Istri/suami Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diizinkan oleh pejabat yang ditunjuk, untuk melakukan/mengikuti Perjalanan Dinas, disamakan golongan/eselon suami/istri (kecuali uang representasi tidak diberikan);
  - 8) Untuk tenaga non PNS dokter spesialis dan dokter sub spesialis, pemberian biaya perjalanan dinas dapat disetarakan dengan PNS golongan III.
  - 9) PNS yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas (Plt), biaya perjalanan dinasnya sesuai dengan kelas jabatan yang lebih tinggi.
  - 10) Perjalanan dinas yang diberikan kepada Non PNS yang disebabkan kerjasama dengan instansi pemerintah menggunakan standar biaya Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dan dibebankan kepada kegiatan SKPD bersangkutan.
  - 11) Pegawai Non PNS/Tenaga Harian Lepas dapat melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan negara/dinas dan melakukan tugas tertentu yang didasarkan atas surat tugas dari pejabat yang berwenang. Pelaksanaannya dilakukan secara selektif dan sesuai kebutuhan.
  - 12) Sewa kendaraan dalam kota tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf h butir (5) diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, Pejabat Eselon II /pejabat Pelaksana Tugas (Plt) Eselon II dan keprotokolan untuk melaksanakan tugas di tempat tujuan dan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, BBM dan pajak (at cost).  
Pemakaian sewa kendaraan dalam kota tujuan dibuktikan dengan kwitansi dan Surat Pernyataan dari Penyedia Jasa (Sewa Per Jam/Charter per 12 Jam/ per 24 Jam) sesuai tarif harga dan ketentuan yang berlaku dalam kota tujuan.  
Pemberian sewa kendaraan dalam kota tujuan dapat dilaksanakan dengan mengedepankan pada prinsip efisiensi dan kepatutan serta mempertimbangkan ketersediaan/kecukupan anggaran di SKPD.
  - 13) Perjalanan dinas menggunakan sewa kendaraan dapat dilaksanakan dengan mengedepankan pada prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran serta dapat menyediakan bukti pertanggungjawaban yang cukup (at cost) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 14) Biaya Test Covid 19 bagi pelaksana perjalanan dinas untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD/Sekretaris Daerah, PNS, CPNS dan non PNS keluar daerah, dapat

dibayarkan/dibebankan melalui pos/rekening belanja perjalanan dinas luar daerah.

- k. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf g butir 3) merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- 1) Di hotel; atau
  - 2) Di tempat menginap lainnya.
  - 3) Besaran biaya penginapan diberikan sesuai dengan biaya riil/at cost dengan batasan tertinggi sesuai Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi.
  - 4) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas yang memerlukan waktu tempuh melebihi 8 (delapan) jam (tidak termasuk transit) dengan menggunakan moda transportasi darat dan laut namun tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan secara lumpsum sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan yang sudah ditetapkan didalam Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi dan hanya diberikan 1 (satu) kali selama melaksanakan satu kali perjalanan dinas. Khusus bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD diberikan biaya penginapan secara lumpsum sebesar 30% (tiga puluh persen) per hari dari tarif hotel di kota tempat tujuan yang sudah ditetapkan didalam Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi;
  - 5) Khusus pejabat/staf SKPD untuk PNS, CPNS dan non PNS pendamping tugas Bupati/ajudan/Sekpri Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah, tempat penginapan dapat mengikuti pejabat yang didampingi dengan standar kamar hotel dibawahnya atau kamar standar terbawah(yang tersedia) apabila menginap di hotel bintang 4 dan 5.
  - 6) Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap yang bersifat rombongan dan tidak terpisahkan, golongannya dapat ditetapkan mengikuti salah satu golongan yang memungkinkan mereka menginap dalam satu hotel yang sama dengan mengedepankan pada prinsip efisiensi dan kepatutan serta dapat menyediakan bukti pertanggungjawaban yang cukup.
- l. Uang representasi sebagaimana dimaksud pada huruf g butir 4) dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II /pejabat Pelaksana Tugas (Plt) Eselon II selama melakukan perjalanan dinas;
- m. Apabila tanggal kepulangan melebihi tanggal pada surat tugas

dikarenakan ada kepentingan diluar kedinasan, maka uang harian yang dibayarkan hanya sesuai surat tugas dan selebihnya **tidak dibayarkan;**

- n. Kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam dan di luar Kabupaten Banyuwangi (diklat, kursus, pelatihan dan bimbingan teknis atau sejenisnya yang mendapatkan sertifikat) menjadi kewenangan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan. Kegiatan dimaksud hanya diperkenankan untuk pelatihan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau lembaga non-pemerintah yang bekerjasama dan/atau yang direkomendasikan oleh kementerian terkait.
- o. Kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan PNS yang diselenggarakan di Kabupaten Banyuwangi dianggarkan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyuwangi.
- p. Pelaksanaan diklat berkontribusi dianggarkan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, SKPD pengirim atau bisa dibiayai secara swadana oleh ASN.
- q. Untuk biaya perjalanan dinas dalam daerah, hanya dapat diberikan uang transport lokal sesuai ketentuan pada Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi. Perjalanan dinas dalam daerah ke lebih dari satu lokasi tujuan yang searah, diberikan uang transport lokal sesuai lokasi yang terjauh.
- r. Kunjungan kerja, studi banding dilakukan secara selektif dan hanya diperkenankan apabila terkait dengan upaya pengayaan wawasan dan substansi kebijakan daerah yang sedang dirumuskan pemerintah daerah dan dilengkapi dengan laporan hasil kunjungan kerja dan studi banding dimaksud.
- s. Dalam hal terjadi hilang bukti tiket/boarding pass/bill penginapan dan sejenisnya maka dapat dilakukan penggantian biaya dengan membuat surat pernyataan bermaterai ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dan mengetahui Atasan/Pejabat Penandatanganan SPD.
- t. Dalam hal terjadi pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja berkenaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan, meliputi:
    - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari Atasan Pelaksana SPD sesuai dengan tingkatannya.
    - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan

Dinas Jabatan.

- c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK
- 2) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA satuan kerja sebagai berikut:
  - a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.
- 3) Hal-hal yang dapat diganti dalam pembatalan perjalanan dinas adalah karena alasan yang sah dan dapat diterima, dan bukan karena kesalahan/kelalaian/kepentingan dari pelaksana perjalanan dinas.

Belanja perjalanan dinas baik dalam daerah, luar daerah maupun perjalanan dinas luar negeri dilakukan secara selektif, efektif dan efisien serta disesuaikan dengan kemampuan anggaran yang telah tersedia.

12. Tata Cara Perjalanan Dinas Jabatan diatur sebagai berikut:

a. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah

- 1) Pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan/perintah dari atasannya.
- 2) Penerbitan Surat Perjalanan Dinas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dalam wilayah jabatannya.
  - b) Perjalanan dinas di luar wilayah jabatannya, PA/KPA harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.
- 3) Pejabat PA/KPA akan melakukan perjalanan dinas, Surat Perjalanan Dinas ditandatangani oleh:
  - a) Atasan langsungnya sepanjang PA/KPA satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya.
  - b) Dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat yang bersangkutan, setelah memperoleh persetujuan/perintah atasannya.
- 4) Yang berwenang menandatangani SPD (tanda sampai) adalah pejabat yang dituju/pejabat yang membawahi wilayah tersebut.

b. Perjalanan Dinas Jabatan Ke Luar Daerah

Pejabat negara dan pegawai negeri sipil yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar daerah harus mendapatkan persetujuan tertulis dari pejabat berwenang. Pejabat yang berwenang tersebut memberikan persetujuan serta menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) dan surat Perjalanan Dinas (SPD) perjalanan dinas ke luar daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bupati, bagi:

Pejabat Eselon II a.

Apabila Bupati pada saat itu sedang melaksanakan tugas di luar Kabupaten Banyuwangi, maka dilakukan oleh Wakil Bupati.

Apabila pada saat itu Bupati dan Wakil Bupati sedang melaksanakan tugas di Luar Kabupaten Banyuwangi, maka dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris Daerah, bagi:

Pejabat Eselon II b

Apabila Sekretaris Daerah pada saat itu sedang melaksanakan tugas di luar Kabupaten Banyuwangi, maka dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah.

Pejabat Eselon II b wajib memberitahukan kepada Bupati sebelum melakukan perjalanan dinas.

3. Asisten Sekretaris Daerah, bagi:

- Camat
- Kepala Bagian
- Kepala Sub Bagian dan Staf di Lingkungan Sekretariat Daerah

4. Kepala SKPD, bagi:

- Pejabat Eselon III dan IV;
- Staf.

5. Camat, bagi pegawai di lingkungan kecamatan yang bersangkutan.

6. Khusus DPRD dan Pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD:

- Ketua, Wakil Ketua, dan anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD
- Eselon II surat tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah/Asisten dan khusus untuk jabatan Sekretaris DPRD sebagai Badan Anggaran, Sekretaris DPRD sebagai Badan Musyawarah dan Sekretaris DPRD sebagai Sekretaris BAPEMPERDA surat tugas ditandatangani oleh ketua DPRD dengan menyampaikan surat tugas/tembusan kepada sekretaris Daerah sebagai laporan serta menyampaikan laporan kegiatan setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas kepada Sekretaris Daerah.

Pejabat negara dan pegawai negeri sipil yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar daerah harus membawa Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

c. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Pemberian izin ke luar negeri dengan alasan bagi pejabat negara, pegawai negeri sipil dan anggota DPRD dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi mengacu pada PERMENDAGRI RI Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi ASN Kemendagri Dan Pemerintah Daerah, Bupati Dan Wakil Bupati, Pimpinan Dan Anggota DPRD, PERMENKEU NO. 32/PMK.02/2018 Tahun 2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 dan PERMENKEU NO 164/PMK.05/2015 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang antara lain mengatur sebagai berikut:

1. Kegiatan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Perjalanan dinas ke luar negeri dilakukan dalam rangka:

- a) kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
- b) pendidikan dan pelatihan;
- c) studi banding
- d) seminar/lokakarya/konferensi;
- e) promosi potensi daerah;
- f) kunjungan persahabatan/kebudayaan;
- g) pertemuan internasional; dan/atau
- h) penandatanganan perjanjian internasional.

2. Dokumen Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri

- a) Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen perjalanan dinas luar negeri;
- b) Dokumen perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - surat izin pemerintah;
  - paspor dinas (service passport);
  - exit permit;
  - visa;
  - kerangka acuan kerja; dan
  - surat undangan.

3. Perjalanan dinas yang berkaitan dengan penandatanganan perjanjian internasional perlu ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, surat kuasa penuh dalam rangka kerjasama, dan



Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan. Selanjutnya untuk klasifikasi dan besaran biaya perjalanan dinas diatur sebagai berikut:

- a) Biaya Perjalanan Dinas dikelompokkan menjadi :
  - 1) Golongan A, Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD;
  - 2) Golongan B, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon II dan pejabat lainnya yang setara;
  - 3) Golongan C, untuk Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b; dan
  - 4) Golongan D, Pegawai Negeri Sipil selain yang dimaksud pada Golongan B dan Golongan C;
- b) Selain penetapan golongan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkat pendidikan/keahlian/kepatutan tugas Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain yang bersangkutan.
- c) Uang harian diberikan berdasarkan kelompok golongan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi sebesar tarif yang tercantum dalam Standar Biaya yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan. Besaran uang harian bagi negara akreditasi yang tidak tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Standar Biaya merujuk pada besaran uang harian negara dimana Perwakilan Republik Indonesia bersangkutan berkedudukan.
- d) Klasifikasi kelas Moda Transportasi untuk masing-masing golongan sebagai berikut:
  - 1) Moda Transportasi Udara diberikan dalam batas tertinggi sebagai berikut:
    - Klasifikasi *Business* diberikan untuk Golongan A dan B;
    - Klasifikasi *Published* diberikan untuk Golongan C dan Golongan D, dan apabila lama perjalanannya melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit), dapat diberikan Klasifikasi *Business*;
  - 2) Moda Transportasi Darat atau Air, paling rendah klasifikasi *Business* untuk semua golongan.
13. Penetapan Tim yang seluruh anggotanya berasal dari unsur satuan kerja perangkat daerah pemrakarsa, ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
14. Penetapan moderator dan narasumber ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran.
15. Pemberian hadiah kejuaraan/perlombaan dan honorarium PNS,

besarannya ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran.

16. Honorarium PNS ketentuan besarnya harus sesuai dengan standar satuan harga belanja daerah Kabupaten Banyuwangi.

#### **E. Kerjasama Daerah**

Dalam penyelenggaraan pembangunan yang melibatkan beberapa daerah untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat secara lebih efektif dan efisien, pemerintah daerah dapat menyusun program dan kegiatan melalui pola kerjasama antar daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah dan Permendagri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah.

#### **F. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah**

1. Dalam rangka peningkatan pelayanan umum kepada masyarakat, pemerintah daerah harus melakukan evaluasi terhadap bentuk-bentuk pelayanan kepada masyarakat yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD pada SKPD atau unit kerja yang tugas dan fungsinya bersifat operasional, seperti rumah sakit daerah (RSD) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah. Sehubungan dengan hal tersebut, pemerintah daerah berkewajiban memfasilitasi dan mengakomodasi rencana bisnis dan anggaran dalam penyusunan APBD.
2. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
3. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan BLUD
4. Penganggaran rekening belanja pada pola pengelolaan keuangan BLUD terdiri dari belanja operasi dan belanja modal. Belanja Operasi meliputi belanja pegawai BLUD serta belanja barang dan jasa BLUD, sedangkan Belanja modal meliputi belanja modal tanah BLUD, Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD, Belanja Gedung dan Bangunan BLUD, Belanja Jalan, Jaringan dan Irigasi BLUD serta Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BLUD.
5. Dalam rangka meningkatkan kinerja BUMD, Pemerintah Daerah perlu meningkatkan pembinaan manajemen, penataan kelembagaan, dan profesionalisme pengelola BUMD, melakukan evaluasi kelayakan jenis usaha yang dikelola, dan kelangsungan BUMD yang tidak sehat;
6. Dalam hal UPT yang menerapkan pola pengelolaan BLUD, diberikan kewenangan Kuasa Penuh dalam menyusun RBA, pelaksanaan dan penatausahaan keuangannya serta penentuan pejabat keuangan BLUD secara mandiri dalam rangka efektivitas pelayanan sambil menunggu penetapan regulasi kelembagaan instansi yang bersangkutan.

Ketentuan BLUD:

1. BLUD harus menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) BLUD berdasarkan anggaran berbasis kinerja, standar satuan harga dan kebutuhan belanja serta kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah,

- hasil kerja sama dengan pihak lain dan /atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
2. Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga, BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah  
RBA sebagaimana dimaksud meliputi:
    - a. RBA BLUD SKPD diajukan kepada PPKD.
    - b. RBA BLUD unit kerja diajukan kepala SKPD untuk dibahas sebagai bagian dari RKA SKPD, dan selanjutnya diajukan kepada PPKD. -
  3. RBA yang diterima PPKD selanjutnya dibahas TAPD dan dituangkan dalam Rancangan Perda tentang APBD. Setelah APBD ditetapkan, pimpinan BLUD melakukan penyesuaian atas RBA sebelum ditetapkan menjadi RBA yang definitif.
  4. RBA definitif digunakan sebagai acuan dalam penyusunan DPA BLUD.
  5. DPA BLUD selanjutnya disahkan PPKD untuk dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
  6. Sebelum DPA BLUD disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA BLUD tahun sebelumnya.
  7. DPA BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dengan pemimpin BLUD.
  8. Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah tidak terikat atau hasil usaha lainnya dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja operasional BLUD sesuai RBA definitif.
  9. Pengeluaran yang dananya diperoleh dari APBD atau APBN harus dilaksanakan sesuai dengan sistem pengelolaan keuangan dana APBD/APBN sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  10. Dalam pelaksanaan anggaran, pemimpin menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD. Laporan tersebut dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan. PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
  11. Penatausahaan keuangan pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD harus berpedoman pada PPK-BLUD yang diatur dalam Peraturan Bupati.
  12. Pengeluaran biaya BLUD pada dasarnya bersifat fleksibel dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
  13. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif, dan hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.
  14. Ambang batas RBA ditetapkan dengan besaran persentase.
  15. Surplus anggaran BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi biaya BLUD pada satu tahun anggaran dan dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas permintaan Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD.

## **G. MULTIYEARS (TAHUN JAMAK)**

Dalam rangka penganggaran kegiatan yang pelaksanaannya lebih dari satu tahun anggaran (multiyears), harus dijaga kepastian kelanjutan penyelesaian pekerjaan serta harus dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah bersama DPRD, dan masa waktu penganggaran dan pelaksanaannya dibatasi maksimum sama dengan sisa masa jabatan Bupati yang bersangkutan.

## **H. PROGRAM DAN KEGIATAN DANA TRANSFER**

Program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya seperti dana darurat, dana bencana alam, DAK dan bantuan keuangan yang sifatnya khusus serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dapat dilaksanakan terlebih dahulu sebelum ditetapkan perda tentang perubahan APBD dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Bupati menetapkan peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD dan memberitahukan kepada pimpinan DPRD.
- b. SKPD yang menerima dana transfer dimaksud, menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- c. Dana transfer dimaksud harus ditampung dalam perda tentang perubahan APBD atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran, apabila daerah telah menetapkan perubahan APBD dan tidak melakukan perubahan APBD.

## **I. PENYELENGGARAAN KEGIATAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI DENGAN SUMBER DANA DARI PIHAK KETIGA**

### **1. Klasifikasi**

- a. Penyelenggaraan Kegiatan yang tidak dianggarkan dalam APBD (Non APBD) dengan sumber dana dari pihak ketiga dan SKPD sebagai pelaksana kegiatan.
- b. Penyelenggaraan Kegiatan yang tidak dianggarkan dalam APBD (Non APBD) dan dilaksanakan oleh Pihak Ketiga/Event Organizer (EO).
- c. Penyelenggaraan Kegiatan yang tidak sepenuhnya dianggarkan dalam APBD dan mendapatkan bantuan keuangan dari Pihak Ketiga.
- d. Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan dan dibiayai oleh masyarakat/swasta/lembaga non pemerintah daerah lainnya.

### **2. Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pelaporan**

#### **a. Penyelenggaraan Kegiatan yang tidak dianggarkan dalam APBD (Non APBD) dengan sumber dana dari pihak ketiga dan SKPD sebagai pelaksana kegiatan**

- 1) Dalam rangka pelaksanaan kegiatan dimana SKPD penanggungjawab kegiatan perlu menyusun proposal dalam bentuk penawaran kerjasama sponsorship.
- 2) Untuk memenuhi kebutuhan kegiatan, SKPD penanggungjawab kegiatan dapat mengajukan penawaran kerjasama kepada pihak ketiga untuk menjadi sponsor, dalam hal ini diperbolehkan dapat menjalin kerjasama dengan beberapa sponsor dengan prinsip keterbukaan dan saling menguntungkan.
- 3) Untuk memenuhi kebutuhan kegiatan sebagaimana kesepakatan

dalam perjanjian kerjasama, Pihak Sponsor wajib melakukan pembayaran sesuai dengan kebutuhan barang ataupun jasa yang diperlukan kepada pihak penyedia barang/jasa.

- 4) Pihak ketiga/Pihak Sponsor menyampaikan Surat Pernyataan kebenaran dokumen kepada SKPD penanggungjawab, yang dilampiri dengan salinan dokumen atau bukti transaksi pengeluaran dana sebagai dasar pencatatan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang dimuat dalam Laporan Keuangan SKPD penanggungjawab.

**b. Penyelenggaraan Kegiatan yang tidak dianggarkan dalam APBD (Non APBD) dan dilaksanakan oleh Pihak Ketiga/Event Organizer (EO)**

- 1) SKPD penanggungjawab kegiatan menunjuk pihak ketiga selaku *Event Organizer* untuk melaksanakan kegiatan dengan menerbitkan Surat Perintah Kerja.
- 2) *Event Organizer* yang telah ditunjuk dapat menjalin kerjasama pembiayaan kegiatan dengan 1 (satu) atau beberapa pihak lain dalam bentuk sponsorship dengan prinsip keterbukaan dan saling menguntungkan.
- 3) Pihak ketiga/*Event Organizer* (EO) wajib melaporkan kesiapan pelaksanaan dan pembiayaan kepada SKPD penanggungjawab Kegiatan.
- 4) Pihak ketiga/*Event Organizer* (EO) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan yang disertai dengan Surat Pernyataan kebenaran dokumen kepada SKPD penanggungjawab dengan melampirkan salinan dokumen atau bukti-bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran kegiatan kepada SKPD penanggungjawab kegiatan sebagai dasar pencatatan pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan yang dimuat dalam Laporan Keuangan SKPD penanggungjawab.
- 5) Bilamana terdapat saldo akhir kas pada akhir kegiatan, maka akan menjadi hak dari salah satu pihak ataupun dibagi berdasarkan kesepakatan awal para pihak.

**c. Penyelenggaraan Kegiatan yang tidak sepenuhnya dianggarkan dalam APBD dan mendapatkan bantuan keuangan dari Pihak Ketiga**

- 1) Pada kegiatan yang tidak sepenuhnya dibiayai oleh APBD, SKPD penanggungjawab kegiatan dapat menjalin kerjasama pembiayaan kegiatan dimaksud berupa kerjasama sponsorship
- 2) Pada saat pelaksanaan kegiatan, penatausahaan dan pelaporan keuangan yang dibiayai oleh APBD, mengikuti kaedah keuangan daerah yang berlaku.
- 3) Sedangkan untuk mekanisme penatausahaan dan pelaporan yang bersumber dari dana sponsorship, menggunakan ketentuan yang telah diatur pada angka (1) sub pembahasan ini.

**d. Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan dan dibiayai oleh masyarakat/swasta/lembaga non pemerintah daerah lainnya.**

- 1) SKPD penanggungjawab melakukan fungsi koordinatif pada

penyelenggara untuk membantu kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan kegiatan dimaksud.

- 2) Sebagai bentuk akuntabilitas publik dan pemberian apresiasi kepada penyelenggara, kegiatan dimaksud dijelaskan pada Laporan Keuangan SKPD penanggungjawab pada bab pembahasan non keuangan dengan sekurang-kurangnya memuat:

- Nama kegiatan/event
- Maksud dan tujuan kegiatan
- Pihak penyelenggara
- Waktu pelaksanaan
- Informasi lainnya.

Proses pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan wajib diselesaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan. Apabila kegiatan dilaksanakan pada bulan Desember, maka penyelesaian pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan kegiatan paling akhir pada tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan, Pengguna Anggaran pada SKPD penanggungjawab wajib menyimpan seluruh dokumen yang telah dijelaskan diatas. Apabila sewaktu-waktu diperlukan, Pengguna Anggaran wajib menyampaikan dokumen tersebut kepada APIP ataupun Pemeriksa Eksternal Pemerintah yang bertugas melaksanakan Pemeriksaan laporan keuangan/audit sebagaimana ketentuan yang berlaku.

## **BAB IV PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

### **A. PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH**

#### **1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang daerah.

Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai wewenang:

- a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan barang milik daerah;
- c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
- e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
- g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
- h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

Dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah, tugas Bupati dibantu oleh:

- a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
- b. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Barang/Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang;
- d. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
- e. Pengurus Barang Pengelola;
- f. Pengurus Barang Pembantu.

#### **2. Pengelola Barang**

Sekretaris Daerah selaku pengelola barang, berwenang dan bertanggungjawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;

### 3. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang, mempunyai wewenang dan tanggung jawab:

- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
- f. membantu pengelola barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
- g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
- j. menyusun laporan barang milik daerah.

### 4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- 1) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
- 2) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 3) melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- 4) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD;
- 5) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- 6) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan /atau bangunan;
- 7) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;



- 8) melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan;
  - 9) menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang;
- b. Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
  - c. Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atas usul Pengguna Barang.
  - d. Penetapan kuasa pengguna barang berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

#### **5. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang**

- a. Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- b. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada SKPD.
- c. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:
  - 1) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
  - 2) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - 3) meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - 4) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - 5) mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - 6) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - 7) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - 8) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
  - 9) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruang (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
  - 10) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
  - 11) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

## 6. Pengurus Barang Pengelola

- a. Pengurus Barang Pengelola adalah Kepala Bidang Aset pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, berwenang dan bertanggungjawab:
  - 1) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - 2) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - 3) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - 4) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - 5) menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
  - 6) menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - 7) menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
  - 8) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
  - 9) merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
- b. Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- c. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

## 7. Pengurus Barang Pengguna

- a. Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- b. Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggungjawab:
  - 1) membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
  - 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - 3) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - 4) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - 5) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah

- dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- 6) menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - 8) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - 9) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - 10) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - 11) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - 12) membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
  - 13) memberi label barang milik daerah;
  - 14) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - 15) melakukan *stock opname* barang persediaan;
  - 16) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  - 17) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
  - 18) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- b. Pengurus Barang Pengguna secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- c. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

## **8. Pengurus Barang Pembantu**

- a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- b. Pembentukan Pengurus Barang Pembantu dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- c. Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggungjawab:
  - 1) menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
  - 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- 3) melaksanakan pencatatan inventarisasi barang milik daerah;
- 4) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- 5) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- 6) menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- 8) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- 9) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- 10) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
- 11) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- 12) membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- 13) memberi label barang milik daerah;
- 14) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
- 15) melakukan *stock opname* barang persediaan;
- 16) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- 17) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- 18) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

## **B. PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH**

1. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
2. Ketersediaan barang milik daerah merupakan barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
3. Perencanaan barang milik daerah harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.
4. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan.
5. Perencanaan Kebutuhan merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*)

- dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.
6. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah mengacu pada Rencana Kerja SKPD.
  7. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah, kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:
    - a. standar barang;
    - b. standar kebutuhan; dan/atau
    - c. standar harga.
  8. Standar barang sebagaimana dimaksud pada nomer (7) huruf a adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
  9. Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada nomer (7) huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada SKPD.
  10. Standar harga sebagaimana dimaksud pada nomer (7) huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
  11. Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam nomer (7) huruf b mempedomani peraturan perundang-undangan.
  12. Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam nomer (7) huruf a dan huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait.
  13. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan barang milik daerah mempedomani standar barang dan standar kebutuhan.
  14. Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya.
  15. Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD kepada Pengelola Barang.
  16. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
  17. Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, antara lain:
    - a. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
    - b. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
    - c. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
    - d. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
    - e. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
    - f. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
    - g. laporan Daftar Barang milik daerah semesteran; dan
    - h. laporan Daftar Barang milik daerah tahunan.
  18. Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola. Hasil penelaahan merupakan dasar penyusunan RKBMD.
  19. Pejabat Penatausahaan Barang merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
  20. RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD.
  21. RKBMD pemeliharaan barang milik daerah tidak dapat diusulkan oleh

- Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
- a. barang milik daerah yang berada dalam kondisi rusak berat;
  - b. barang milik daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara;
  - c. barang milik daerah yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
  - d. barang milik daerah yang sedang menjadi objek pemanfaatan.
22. RKBMD pemeliharaan barang milik daerah diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah.
  23. RKBMD pemeliharaan barang milik daerah tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.
  24. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah meliputi:
    - a. perencanaan pengadaan barang milik daerah;
    - b. perencanaan pemeliharaan barang milik daerah;
    - c. perencanaan pemanfaatan barang milik daerah;
    - d. perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
    - e. perencanaan penghapusan barang milik daerah.

### **C. PENGADAAN BARANG/JASA**

1. Pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Banyuwangi berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, dengan menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.
2. Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:
  - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
  - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
  - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa. Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud, dalam hal:
    - 1) Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
    - 2) konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
    - 3) konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;

- 4) pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Perangkat Daerah;
  - 5) PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
  - 6) beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
  - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
  - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
3. Pelaku Pengadaan
- a. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
    - 1) PA;
    - 2) KPA;
    - 3) PPK;
    - 4) Pejabat Pengadaan;
    - 5) Pokja Pemilihan;
    - 6) Agen Pengadaan;
    - 7) Penyelenggara Swakelola; dan
    - 8) Penyedia.
  - b. Pengguna Anggaran (PA)
    - 1). Tugas dan Kewenangan PA
      - a) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
      - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
      - c) menetapkan perencanaan pengadaan;
      - d) menetapkan dan mengumumkan RUP;
      - e) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
      - f) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
      - g) menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
      - h) menetapkan PPK;
      - i) menetapkan Pejabat Pengadaan;
      - j) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
      - k) menetapkan tim teknis;
      - l) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
      - m) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
      - n) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
        - (1) Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

- (2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 2). PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a sampai dengan huruf g kepada KPA.
- c. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- 1). KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
  - 2). Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
  - 3). KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) yang terkait dengan:
    - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
    - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
  - 4). KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
  - 5). KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, merangkap sebagai PPK.
- d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 1). PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
    - a) menyusun perencanaan pengadaan;
    - b) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
    - c) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - d) menetapkan rancangan kontrak;
    - e) menetapkan HPS;
    - f) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
    - g) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
    - h) melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    - i) mengendalikan Kontrak;
    - j) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
    - k) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
    - l) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
    - m) menilai kinerja Penyedia;
    - n) menetapkan tim pendukung;
    - o) menetapkan tim atau tenaga ahli;
    - p) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - 2). Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
    - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
    - b) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.



- 3). Pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dalam hal tidak ada penetapan PPK, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a sampai dengan huruf m.
- 4). PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud angka 3) wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
- 5). persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa yaitu:
  - a) memiliki integritas dan disiplin;
  - b) menandatangani Pakta Integritas;
  - c) memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara.
- 6). Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
- 7). Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
- 8). Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 5) dapat ditambahkan dengan:
  - a) memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan pekerjaan; atau
  - b) memiliki kompetensi teknis pada bidang masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9). Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 5), PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
- 10). PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada angka 9) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau Agen Pengadaan.
- 11). PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak diwajibkan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 5) huruf c.
- 12). PPK tidak boleh dirangkap oleh:
  - a) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
  - b) Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
- 13). Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.

e. Pejabat Pengadaan

- 1). Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
  - b) memiliki integritas dan disiplin; dan
  - c) menandatangani Pakta Integritas.

- 2). Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - 3). Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:
    - a) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); atau
    - b) Bendahara;
  - 4). Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
    - a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
    - b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    - c) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
    - d) melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- f. Kelompok Kerja Pemilihan
- 1). Pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan.
  - 2). Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
    - a) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
    - b) memiliki integritas dan disiplin;
    - c) menandatangani Pakta Integritas; dan
    - d) dapat bekerja sama dalam tim.
  - 3). Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
  - 4). Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai:
    - a) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM); atau
    - b) Bendahara.
  - 5). Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
    - a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali e-purchasing dan Pengadaan Langsung;
    - b) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
      1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
      2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - 6). Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang.
  - 7). Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
  - 8). Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.
- g. Agen Pengadaan

Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.

h. Penyelenggara Swakelola

1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas:

- a) Tim Persiapan;
- b) Tim Pelaksana; dan
- c) Tim Pengawas.

2) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 1) untuk Swakelola tipe I dapat berasal dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

3) Tim Persiapan dan Tim Pengawas sebagai Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a dan huruf c untuk Swakelola tipe II dan tipe III dapat berasal dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

4) Tim Persiapan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a memiliki tugas menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.

5) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.

6) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 5) untuk kegiatan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Pemerintah Daerah yang lain.

7) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.

8) Penyelenggaraan Swakelola dilakukan berdasarkan tipe Swakelola

sebagai berikut:

- a) tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- b) tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c) tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
- d) tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

9) Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:

a) tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;

- b) tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
  - c) tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan pelaksana Swakelola; dan
  - d) tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- 10) Penyelenggara Swakelola Tipe I
- a) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.
  - b) Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, maka Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan.
  - c) Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Penyelenggara Swakelola.
- 11) Penyelenggara Swakelola Tipe II
- a) PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat Perangkat Daerah lain yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan diswakelolakan. Dalam hal Perangkat Daerah lain bersedia maka PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan pejabat Perangkat Daerah lain sebagai pelaksana Swakelola. Pejabat Perangkat Daerah lain yang dimaksud memiliki kesetaraan jabatan yang sama dengan PA/KPA atau 1 (satu) tingkat lebih rendah. Selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.
  - b) PA/KPA penanggung jawab anggaran menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelolatas usulan dari PPK. Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola.
  - c) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.
  - d) Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain pegawai

Perangkat Daerah pelaksana Swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

e) Tim Pengawas terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

## 12) Penyelenggara Swakelola Tipe III

a) PPK melakukan survey pasar sebelum menyampaikan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola. Apabila hanya ada 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu, PA/KPA melalui PPK menyampaikan permintaan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal calon pelaksana Swakelola bersedia, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

b) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola tipe III, PPK dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola. Pada mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, calon pelaksana Swakelola yang berminat menjadi pelaksana Swakelola tipe III mengajukan portofolio dan proposal kepada PPK.

c) PPK dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 calon pelaksana Swakelola maka PPK dapat melakukan dengan cara negosiasi teknis dan biaya. Negosiasi teknis dan biaya bertujuan untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh calon pelaksana Swakelola, kecuali untuk komponen biaya yang bersifat sesuai pengeluaran (at cost).

d) Dalam hal calon pelaksana Swakelola tipe III telah terpilih melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.

e) PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

- f) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.
- g) Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.
- h) Tim Pengawas terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
- 13) Penyelenggara Swakelola Tipe IV
- a) PA/KPA melalui PPK menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/KPA melakukan penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola.
- b) Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat, maka PA/KPA menetapkan Kelompok Masyarakat sebagai calon pelaksana Swakelola.
- c) Setelah Kelompok Masyarakat ditetapkan, Selanjutnya PPK meminta Kelompok Masyarakat calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.
- d) Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- e) PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola tipe IV.

- i. Organisasi Kemasyarakatan  
Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
  - j. Kelompok Masyarakat  
Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
  - k. Penyedia
    - 1). Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - 2). Penyedia bertanggung jawab atas:
      - a) pelaksanaan kontrak;
      - b) kualitas barang/jasa;
      - c) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
      - d) ketepatan waktu penyerahan; dan
      - e) ketepatan tempat penyerahan.
4. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan
- a. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  - b. Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud, dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
  - c. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
5. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
- a. Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
    - 1). Barang;  
Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
    - 2). Pekerjaan Konstruksi;
      - a) Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
      - b) Pembangunan bangunan gedung Negara merupakan kegiatan mendirikan bangunan gedung Negara yang diselenggarakan melalui tahap perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasannya baik merupakan pembangunan baru, perawatan bangunan gedung, maupun perluasan bangunan gedung yang sudah ada dan/atau lanjutan pembangunan bangunan gedung dengan prosentase komponen biaya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - 3). Jasa Konsultansi;



- Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 4). Jasa Lainnya.  
Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- b. Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan secara terintegrasi.
  - c. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan cara:
    - 1). Swakelola; dan/atau
    - 2). Penyedia.
  - d. Pengertian Swakelola  
Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, Ormas, atau Kelompok Masyarakat.
  - e. Tujuan Swakelola
    - 1) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;
    - 2) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
    - 3) Memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah;
    - 4) Meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Perangkat Daerah;
    - 5) Meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat;
    - 6) Meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola; dan/atau
    - 7) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.
  - f. Kriteria Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola  
Contoh barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada:
    - 1) Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni.
    - 2) Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.
    - 3) Jasa penyelenggaraan kegiatan sayembara atau kontes.
    - 4) Jasa pemilihan Penyedia Barang/Jasa (agen pengadaan) dari unsur UKPBJ Pemerintah Daerah.
    - 5) Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah, pembuatan film, atau penyelenggaraan pertandingan olahraga antar sekolah/kampus.

- 6) Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu.
  - 7) Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha.
  - 8) Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat. Contoh: Jasa pendampingan untuk pemberdayaan ekonomi keluarga pra sejahtera, pelestarian lingkungan hidup, produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan.
  - 9) Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut dapat berupa
    - Pembangunan fisik maupun non fisik.
      - a) Pembangunan fisik dapat berupa Pekerjaan Konstruksi sederhana yang hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan.  
Contoh: Pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, pembangunan sumur resapan, pembuatan gapura atau pembangunan/ peremajaan kebun rakyat.
      - b) Peningkatan pembangunan non fisik bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat.  
Contoh: Pelayanan peningkatan gizi keluarga di posyandu, pelayanan kesehatan lingkungan, atau peningkatan kualitas sanitasi sederhana.
  - 10) Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.
- g. Metode pemilihan Penyedia:
- 1) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
    - a) E-purchasing, dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau Toko Daring.
    - b) Pengadaan Langsung, dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
    - c) Penunjukan Langsung, dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu;  
Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu meliputi:

- (1) penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
  - (2) barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - (3) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
  - (4) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
  - (5) pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
  - (6) pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
  - (7) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
  - (8) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan; atau
  - (9) Pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal terjadi pemutusan kontrak.
- d) Tender Cepat, dilaksanakan dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:
- (1) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
  - (2) Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia; dan
  - (3) Dimungkinkan dapat menyebutkan merek untuk pengadaan suku cadang atau bagian dari satu sistem yang sudah ada.
- e) Tender, dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan d).
- 2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:

- a) Seleksi, dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- b) Pengadaan Langsung, dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- c) Penunjukan Langsung, dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.
  - (1) Kriteria Penunjukan Langsung Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dalam keadaan tertentu meliputi:
    - (a) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
    - (b) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
    - (c) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
    - (d) Permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang sama. Permintaan berulang (repeat order) diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun anggaran yang berurutan. Permintaan berulang (repeat order) dapat digunakan:
      - d.1 untuk jasa konsultansi Nonkonstruksi yang berkaitan dan/atau ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan sebelumnya. Ruang lingkup yang sama dengan pekerjaan sebelumnya meliputi:
        - d.1.1 uraian pekerjaan;
        - d.1.2 keluaran yang ingin dihasilkan;
        - d.1.3 metodologi yang digunakan; atau
        - d.1.4 komposisi tenaga ahli.
 Contoh: Jasa Konsultansi Audit, Jasa Konsultansi SOP.
      - d.2 diberikan kepada Penyedia yang mempunyai kinerja baik berdasarkan penilaian PPK yang tercantum dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
      - d.3 diberikan dengan batasan paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun anggaran yang sama dan/atau tahun berikutnya paling lama 3 (tiga) tahun anggaran sejak pekerjaan sebelumnya.
      - d.4 dilakukan dalam UKPBJ yang sama.

- (e) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan.
- (2) Kriteria Penunjukan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi dalam keadaan tertentu meliputi:
- (a) Jasa Konsultansi Konstruksi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
  - (b) Jasa Konsultansi Konstruksi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta; atau
  - (c) Permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi yang sama. Permintaan berulang (repeat order) diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun anggaran yang berurutan. Permintaan berulang (repeat order) dapat digunakan:
    - c.1 untuk jasa konsultansi konstruksi yang berkaitan dan/atau ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan/kajian sebelumnya, meliputi:
      - c.1.1 uraian pekerjaan;
      - c.1.2 keluaran yang ingin dihasilkan;
      - c.1.3 metodologi yang digunakan; dan/atau
      - c.1.4 komposisi tenaga ahli.
    - c.2 desain berulang, desain berulang merupakan desain pada pekerjaan konstruksi yang sederhana, memiliki standar secara umum, dan penyesuaian desainnya hanya dilakukan untuk bagian pondasi/dasar bangunan, contohnya pekerjaan pembuatan desain gedung sekolah, gedung rumah sakit, gedung kantor, dan lain-lain.
    - c.3 diberikan kepada Penyedia yang mempunyai kinerja baik berdasarkan penilaian PPK yang tercantum dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
    - c.4 diberikan dengan batasan paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun anggaran yang sama dan/atau tahun berikutnya paling lama 3 (tiga) tahun anggaran sejak pekerjaan sebelumnya.
    - c.5 dilakukan dalam UKPBJ yang sama.
  - (d) Jasa Konsultansi Konstruksi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan.
- h. Pelaksanaan pemilihan Penyedia
- 1) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
    - a) Pelaksanaan Kualifikasi;
    - b) Pengumuman dan/atau Undangan;
    - c) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
    - d) Pemberian Penjelasan;

- e) Penyampaian Dokumen Penawaran;
  - f) Evaluasi Dokumen Penawaran;
  - g) Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
  - h) Sanggah.
- 2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1) untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.
  - 3) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1), untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.
  - 4) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) peserta telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
    - b) peserta menyampaikan penawaran harga;
    - c) evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
    - d) penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
  - 5) Pelaksanaan E-purchasing wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.
  - 6) Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
  - 7) Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
    - a) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
    - b) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
  - 8) Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
  - 9) Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah:
    - a) penetapan Pagu Anggaran; atau
    - b) persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 10) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 9) dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.
  - 11) Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*).

#### i. Kontrak

##### 1) Jenis Kontrak

##### a) Jenis Kontrak Pengadaan Barang /Jasa Lainnya

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri dari :

##### (1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum digunakan misalnya untuk:

- pengadaan peralatan kantor;
- pengadaan benih;
- pengadaan jasa boga;
- sewa gedung; atau
- pembuatan video grafis.

Pembayaran dalam Kontrak Lumsum dengan harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak. Pembayaran dapat dilakukan sekaligus berdasarkan hasil/keluaran atau pembayaran secara bertahap pekerjaan berdasarkan tahapan atau bagian keluaran yang dilaksanakan.

(2) Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan. Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (final price) tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan. Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (contoh monthly certificate). Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk pengadaan jasa boga di Lembaga Pemasarakatan.

(3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan misalnya untuk pengadaan Information and Communication Technologies (ICT) dan Jasa Profesional Event/Conference Organizer .

(4) Kontrak Payung

Kontrak Payung dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk pengadaan obat tertentu, jasa boga, jasa layanan perjalanan (travel agent). Kontrak Payung dapat ditindaklanjuti dengan Kontrak Pemesanan, Kontrak Pembelian, atau bentuk lainnya.

Penggunaan Kontrak Payung pada tender/seleksi dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang dapat menerapkan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh pemenang yang diselaraskan dengan Tujuan Pengadaan yang mendukung tujuan program.

Pada pelaksanaan Kontrak Payung dapat dilakukan pembaharuan harga satuan sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan dalam rancangan kontrak. Pembaharuan harga satuan dilakukan sesuai kesepakatan para pihak

berdasarkan harga pasar yang berlaku dan proses negosiasi.

Tujuan dari kontrak payung adalah:

- (a) meningkatkan efisiensi serta efektivitas proses dalam administrasi pengadaan.
- (b) memperoleh pengurangan biaya karena dilakukan aggregasi belanja.
- (c) memperoleh jaminan ketersediaan barang untuk pengadaan barang yang bersifat berulang.

Kriteria kontrak payung adalah:

- (a) barang/jasa sudah standar;
- (b) waktu ataupun jumlah barang/jasa yang diperlukan tidak dapat dipastikan;
- (c) barang/jasa tersebut dibutuhkan secara berulang; dan
- (d) pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/satuan kerja yang didasarkan pada hasil penilaian pengukuran bersama.

Proses penyusunan kontrak payung:

- (a) dimulai dari perencanaan dengan melakukan identifikasi kebutuhan berupa perkiraan volume pengadaan dan jenis barang/jasa.
- (b) Pemilihan selanjutnya dilakukan dengan proses sebagai berikut:
  - b.1 pemilihan penyedia;
  - b.2 kontrak payung antara Pejabat Perangkat Daerah dengan Penyedia;
  - b.3 kontrak dilakukan dengan harga satuan, pembayaran pertermin (sesuai pesanan atau kebutuhan); dan
  - b.4 lamanya kontrak payung dapat melebihi Tahun Anggaran.

- b. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi  
Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi terdiri dari:

(1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi digunakan misalnya konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/ appraisal, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa.

Dalam Kontrak Lumsum pembayaran dengan jumlah harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya. Pembayaran berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.



## (2) Waktu Penugasan

Kontrak Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:

- (a) Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
- (b) Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial;
- (c) Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;
- (d) Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; dan/atau
- (e) Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

Dalam Kontrak Waktu Penugasan pembayaran terdiri atas biaya personel dan biaya non personel. Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan. Biaya non personel dapat dibayarkan secara lumsom, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan (at cost). Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan, tergantung lama/durasi waktu penugasan. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak.

Kontrak Waktu Penugasan digunakan misalnya untuk pra studi kelayakan, pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep desain, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar, pengawasan, penasihat, pendampingan, pengembangan sistem/aplikasi yang kompleks, monitoring, atau survei/pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.

## (3) Kontrak Payung

Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi Nonkonstruksi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan dan dapat tidak mengikat anggaran.

Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihat hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.

c. Kontrak Tahun Jamak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/ Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:

- (1) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, seperti proyek pembangunan kapal, pesawat terbang, pengembangan aplikasi IT, atau pembangunan/rehabilitasi kebun;
- (2) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, seperti: pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya bergantung pada musim, misalnya: penanaman benih/bibit, penghijauan, atau pengadaan barang/jasa yang layanannya tidak boleh terputus, penyediaan makanan untuk panti asuhan/panti jompo, penyediaan makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, penyediaan pakan hewan di kebun binatang; atau
- (3) Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran, seperti jasa layanan yang tidak boleh terhenti misalnya pelayanan angkutan perintis darat/laut/udara, layanan pembuangan sampah, sewa kantor, jasa internet/jasa komunikasi, atau pengadaan jasa pengelolaan gedung.

PPK dapat menggunakan selain jenis kontrak sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan. PPK dalam menetapkan jenis kontrak harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Jenis Kontrak Pekerjaan Konstruksi

Jenis kontrak untuk Pekerjaan Konstruksi terdiri dari :

(1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal kontrak didasarkan atas produk/keluaran (output based), ruang lingkup kemungkinan kecil berubah dan detailed engineering design dan spesifikasi teknis lengkap dan akurat.

Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak lumsum dilakukan berdasarkan tercapainya tahapan produk/keluaran yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa rincian biaya dan volume.

(2) Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal kontrak didasarkan atas unsur pekerjaan/komponen penyusun (input based), kuantitas/volume masih bersifat perkiraan dan detailed engineering design dan spesifikasi teknis menyesuaikan kebutuhan pekerjaan dan kondisi lapangan.

Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak harga satuan dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan bersama atas realisasi volume pekerjaan dengan harga satuan tetap sesuai perkiraan volume dalam daftar kuantitas dan harga dan ketentuan dalam Kontrak.

(3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang diberlakukan ketentuan Kontrak lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang diberlakukan ketentuan Kontrak harga satuan di dalam satu perjanjian Kontrak. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dikecualikan untuk Pengadaan Langsung.

(4) Kontrak Putar Kunci

Kontrak Putar Kunci merupakan suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni. Kontrak Putar Kunci digunakan dalam hal Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan

(b) pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.

Penyelesaian pekerjaan sampai dengan siap dioperasikan/ difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan. Kontrak Putar Kunci digunakan misalnya untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, misalnya Engineering Procurement Construction (EPC) pembangunan pembangkit tenaga listrik, pabrik, dan lain-lain.

5) Kontrak Biaya Plus Imbalan

Kontrak Biaya Plus Imbalan digunakan dalam hal merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai kontrak perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap. Kontrak Biaya Plus Imbalan digunakan misalnya untuk Pekerjaan bangunan yang sifatnya darurat dalam Penanggulangan Darurat pada prasarana sumber daya air yang rusak terkait langsung dampak bencana (penutupan bobolan tanggul dengan karung tanah dan batu, membuat tanggul dan pengarah arus dari bronjong untuk perlindungan banjir lahar dingin).

f. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi terdiri dari:

1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal kontrak yang didasarkan atas produk/keluaran (output based), ruang lingkup kemungkinan kecil berubah, dan KAK lengkap dan

akurat disertai dengan kebutuhan minimal tenaga ahli. Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak lumsom dilakukan berdasarkan tercapainya tahapan produk/keluaran yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa rincian biaya personel dan biaya nonpersonel.

## 2) Waktu Penugasan

Kontrak Waktu Penugasan digunakan dalam hal Kontrak yang didasarkan atas unsur personel dan nonpersonel (input based), waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan dan KAK menyesuaikan kebutuhan pekerjaan dan kondisi lapangan. Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak waktu penugasan dilakukan dengan ketentuan:

- (a) pembayaran biaya personel dilakukan dengan remunerasi sesuai dengan daftar kuantitas dan harga berdasarkan volume penugasan aktual dan ketentuan dalam Kontrak; dan
- (b) pembayaran biaya nonpersonel dilakukan sesuai dengan daftar kuantitas dan harga berdasarkan pelaksanaan aktual dan ketentuan dalam Kontrak.

## g. Kontrak Tahun Jamak untuk Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi.

Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:

- (1) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- (2) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
- (3) Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran.

PPK dapat menggunakan selain jenis kontrak sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan. PPK dalam menetapkan jenis kontrak harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2) Bentuk Kontrak

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Bentuk Kontrak terdiri atas :

### a) Bentuk Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/ Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dapat berupa:

#### (1) Bukti Pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti

pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan.

(2) Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(3) Surat Perintah Kerja

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk :

(a) Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

(b) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(4) Surat Perjanjian

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:

(a) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

(b) Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

(5) Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui E-purchasing. Bentuk surat pesanan mengikuti praktik bisnis yang sudah mapan yang diterapkan dalam perdagangan melalui sistem elektronik.

Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

b) Bentuk Kontrak untuk Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dapat berupa:

(1) Surat Perintah Kerja

Surat perintah kerja digunakan untuk metode pemilihan Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi. Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

(2) Surat Perjanjian

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat perjanjian digunakan untuk:

- (a) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- (b) Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

(3) Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui E-purchasing. Bentuk surat pesanan mengikuti praktik bisnis yang sudah mapan yang diterapkan dalam perdagangan melalui sistem elektronik.

Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

3) Pelaksanaan Kontrak :

- a) Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/ Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan Kontrak terdiri atas :

(1) Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia

Setelah menerima laporan hasil pemilihan penyedia, PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

- (a) bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
- (b) bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

PA/KPA dapat memutuskan:

- (a) Menyetujui penolakan oleh PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang; atau
- (b) Menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kalender.

Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final.

Dalam hal PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender/Seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah menerima laporan hasil pemilihan Penyedia.

## (2) Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

SPPBJ ditetapkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak. Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## (3) Penandatanganan Kontrak

Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

- (a) Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

Sebelum penandatanganan Kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia yang membahas hal-hal sebagai berikut:

- a.1.1 finalisasi rancangan Kontrak;
- a.1.2-perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
- a.1.3 rencana penandatanganan Kontrak;
- a.1.4 kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak,
- a.1.5 asuransi, dsb;
- a.1.6-Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
- a.1.7-hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Hasil pembahasan dan kesepakatan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dituangkan dalam berita acara.

Dalam hal Penyedia tidak memenuhi ketentuan dalam rapat persiapan penandatanganan kontrak maka SPPBJ dibatalkan dan Pejabat Penandatanganan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (jika ada).

Penandatanganan Kontrak Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli Kontrak.

Dalam hal tidak diperoleh ahli Kontrak, pendapat tersebut dapat diperoleh dari tim yang dibentuk oleh kementerian/lembaga atau Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Pemberian pendapat dilakukan pada saat penyusunan rancangan Kontrak.

Nilai Jaminan Pelaksanaan (apabila ada), dengan ketentuan:

- a.2.1-untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau



a.2.2-untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran.

Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak. Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada).

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA. Calon Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menuntut ganti rugi jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai dan penetapan pemenang dibatalkan.

Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

(b) Pengunduran Diri Calon Penyedia

Apabila pemenang pemilihan (calon Penyedia) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandatanganan Kontrak baik sebelum Penerbitan SPPBJ atau sebelum penandatanganan kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam sesuai ketentuan perundang-undangan.

Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).

(c) Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

- c.1.1 DIPA/DPA telah disahkan;
- c.1.2 penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali DIPA/DPA belum disahkan; dan
- c.1.3 ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.

Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan sebelum tahun anggaran, pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

Penandatanganan Kontrak tahun jamak dilaksanakan jika telah mendapatkan persetujuan Kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.

Dalam hal terjadi pergeseran waktu pelaksanaan Kontrak yang mengakibatkan perubahan pembebanan tahun anggaran Kontrak dari tahun tunggal menjadi tahun jamak, penandatanganan Kontrak dilaksanakan jika telah mendapatkan persetujuan Kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan. Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.

Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari :

- c.2.1 sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
  - c.2.1.1 Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan

c.2.1.2 Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;

c.2.2 Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

#### (4) Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel

Apabila diperlukan Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

Apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan kondisi ini sebagai Peristiwa Kompensasi dan dibuat Berita Acara.

Penyedia menyerahkan personel (apabila dibutuhkan) dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- (a) Bukti sertifikat kompetensi/lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (b) Apabila Penyedia tidak dapat menunjukkan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatanganan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.

#### (5) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)

(a) SPMK untuk Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Penyedia Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14

(empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan.

Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

(b) SPP untuk Barang

Surat Perintah Pengiriman (SPP) adalah surat perintah tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Penyedia Barang untuk mulai melaksanakan pekerjaan penyediaan barang sesuai Kontrak.

Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.

Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.

Untuk pekerjaan yang pengiriman barangnya dijadwalkan tidak dilaksanakan sekaligus tetapi secara berkala/bertahap sesuai rencana kebutuhan, harus dinyatakan dalam Kontrak.

(6) Pemberian Uang Muka

Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak. Uang Muka dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia. Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan

paling lambat harus lunas pada saat serah terima sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

(7) Penyusunan Program Mutu

Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, yang paling sedikit berisi:

- (a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- (b) organisasi kerja Penyedia;
- (c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- (d) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- (e) prosedur instruksi kerja; dan/atau
- (f) pelaksana kerja.

Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

#### (8) Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia harus melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi Kontrak. Rapat tatap muka harus dilaksanakan secara:

- (a) formal;
- (b) agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan
- (c) para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak;

Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak:

- (a) reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
- (b) pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
- (c) reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
- (d) diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
- (e) Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
- (f) melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
- (g) melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

#### (9) Mobilisasi

- (a) Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- (b) Untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
  - b.1 mendatangkan tenaga ahli;

- b.2 mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
  - b.3 menyiapkan peralatan pendukung.
  - (c) Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- (10) Pemeriksaan Bersama
- (a) Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
  - (b) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli.
  - (c) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.
- (11) Pengendalian Kontrak
- Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh :
- (a) Pejabat Penandatanganan Kontrak;
  - (b) pihak ketiga yang independen;
  - (c) Penyedia; dan/atau
  - (d) pengguna akhir.
- Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (Show Cause Meeting/SCM). Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan. Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia.
- Dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.
- (12) Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan)

Jika diperlukan, para pihak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikan barang/peralatan khusus. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

(13) Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai Kontrak.

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

- (a) Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- (b) Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.
- (c) Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- (d) Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
- (e) Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.
- (f) Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
  - f.1 Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
  - f.2-pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang; atau
  - f.3 pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.

- (g) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan. Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir. Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.

(14) Perubahan Kontrak

- (a) Perubahan Kontrak Karena Perbedaan Kondisi Lapangan Pada Saat Pelaksanaan dengan Gambar dan/atau Spesifikasi Teknis/KAK dalam Dokumen Kontrak

Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsom, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan.

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

- a.1.1 menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- a.1.2 menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- a.1.3 mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- a.1.4 mengubah jadwal pelaksanaan.

Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak atau perubahan rekening penerima.

Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:



- a.2.1 tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal;
- a.2.2 tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah; dan
- a.2.3-dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.

Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli. Perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir.

(15) Penyesuaian Harga

Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau berdasarkan Waktu Penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan, dengan ketentuan:

- (a) Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak.
- (b) Persyaratan perhitungan penyesuaian harga meliputi:
  - b.1 penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
  - b.2 penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya overhead, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
  - b.3 penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
  - b.4 penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
  - b.5 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
  - b.6 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan

Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

- (c) Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$$

$P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

$H_n$  = harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

$V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

(16) Keadaan Kahar

Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

Perubahan waktu pelaksanaan akibat keadaan kahar atau peristiwa kompensasi yang melampaui Tahun Anggaran dapat dilakukan dengan ketentuan:

- (a) Berdasarkan analisa Pejabat Penandatanganan Kontrak akan lebih efektif apabila dilakukan perpanjangan waktu;

- (b) Berdasarkan analisa Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia dinilai akan mampu menyelesaikan pekerjaan;
- (c) Jaminan Pelaksanaannya diperpanjang sesuai dengan masa perpanjangan waktu yang diberikan;
- (d) PA memberikan komitmen untuk mengalokasikan anggaran pada Tahun Anggaran berikutnya;
- (e) Apabila berdasarkan Analisa Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi persyaratan diatas, maka dapat dilakukan tambah dan kurang pekerjaan atau penghentian sementara Kontrak.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

Selama masa keadaan kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak. Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar.

Contoh keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

(17) Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak

(a) Penghentian Kontrak

Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar. Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:

- a.1 sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

- a.2 permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

(b) Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. Dalam hal kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai namun kontrak belum berakhir, apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan sisa pembayaran tersebut kepada Penyedia. Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

(18) Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.

(a) Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a.1.1 Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
- a.1.2 Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- a.1.3 Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- a.1.4 Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

- a.1.5 Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- a.1.6 Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
- a.1.7 Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- a.1.8 berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan;
- a.1.9 Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;
- a.1.10 setelah diberikan kesempatan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf i, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- a.1.11 Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

- a.2.1 Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- a.2.2 Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- a.2.3 Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam. Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat. Apabila terjadi Pemutusan kontrak secara sepihak :
- a.3.1 PPK melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
- a.3.2 PPK membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh PPK dengan memperhitungkan ketentuan mengenai sanksi dan denda sesuai dengan Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa;

a.3.3 PPK meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;

a.3.4 Proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

(b) Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

b.1.1 Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.

b.1.2 Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

Apabila terjadi Pemutusan kontrak secara sepihak :

b.2.1 Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;

b.2.2 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;

b.2.3 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;

b.2.4 Proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

(19) Pemberian Kesempatan

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

(a) Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a.1 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
  - a.2 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
    - a.2.1 Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
    - a.2.2 Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
  - a.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
  - a.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
  - (b) Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
    - b.1 Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
    - b.2 Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
    - b.3 Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.
- (20) Denda dan Ganti Rugi
- (a) Denda dan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia atau Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
  - (b) Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.

- (c) Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:
    - c.1 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
    - c.2 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
  - (d) Besaran sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
  - (e) Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan
  - (f) Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.
- b) Pelaksanaan Kontrak untuk Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan Kontrak terdiri atas :
- (1) Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia
 

Setelah menerima laporan hasil pemilihan Penyedia, PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

    - (a) bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
    - (b) bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak, termasuk keberlakuan data isian kualifikasi.

Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

PA/KPA dapat memutuskan:



- (a) Menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang; atau
- (b) Menyetujui hasil pemilihan Penyedia yang dilakukan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.

Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final.

Dalam hal PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang, atau

Tender/Seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah menerima laporan hasil pemilihan Penyedia.

- (2) Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

SPPBJ ditetapkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak. Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat ditetapkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Penandatanganan Kontrak

Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

- (a) Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

Sebelum penandatanganan Kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia yang paling sedikit membahas hal-hal sebagai berikut:

- a.1.1 finalisasi rancangan Kontrak;
- a.1.2 perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
- a.1.3 rencana penandatanganan Kontrak;
- a.1.4 dokumen Kontrak dan kelengkapan;
- a.1.5 kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
- a.1.6 Jaminan pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
- a.1.7 Asuransi;

a.1.8 rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (dalam hal pekerjaan kompleks);

a.1.9 Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau

a.1.10 Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Hasil pembahasan dan kesepakatan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dituangkan dalam berita acara.

Dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak Pekerjaan Konstruksi, Pejabat Penandatanganan Kontrak dibantu oleh pengawas pekerjaan, konsultan pengawas, atau konsultan manajemen penyelenggaraan konstruksi.

Dalam hal Penyedia tidak memenuhi ketentuan dalam rapat persiapan penandatanganan kontrak maka SPPBJ dibatalkan dan Pejabat Penandatanganan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (jika ada).

Penandatanganan Kontrak Jasa Konstruksi yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli Kontrak kerja konstruksi.

Dalam hal tidak diperoleh ahli Kontrak Kerja Konstruksi, pendapat tersebut dapat diperoleh dari tim yang dibentuk oleh kementerian/lembaga atau pemerintah daerah yang bersangkutan.

Pemberian pendapat dilakukan pada saat penyusunan rancangan Kontrak.

Nilai Jaminan Pelaksanaan (apabila ada), dengan ketentuan:

a.2.1 untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau

a.2.2 untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran.

Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak. Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada).

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan

penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan. Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA. Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai maka SPPBJ dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.

(b) Pengunduran Diri Calon Penyedia

Apabila pemenang pemilihan (calon Penyedia) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandatanganan Kontrak baik sebelum Penerbitan SPPBJ atau sebelum penandatanganan kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam sesuai ketentuan perundang-undangan dan Jaminan Penawarannya (jika dipersyaratkan) dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.

Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).

(c) Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

c.1.1 DIPA/DPA telah disahkan;

c.1.2 penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan; dan

c.1.3 ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.

Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan sebelum tahun anggaran, kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

Penandatanganan Kontrak tahun jamak dilaksanakan jika telah mendapatkan persetujuan Kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.

Dalam hal terjadi pergeseran waktu pelaksanaan Kontrak yang mengakibatkan perubahan pembebanan tahun anggaran Kontrak dari tahun tunggal menjadi tahun jamak, penandatanganan Kontrak dilaksanakan jika telah mendapatkan persetujuan Kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan.

Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.

Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari :

c.2.1 sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

c.2.1.1 Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan

c.2.1.2 Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;

c.2.2 Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai apabila diperlukan.

Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

#### (4) Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel

Apabila diperlukan Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait. Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja.

Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan

dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja yang selanjutnya akan dituangkan dalam addendum kontrak. Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

Penyedia menyerahkan Personel dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- (a) bukti sertifikat kompetensi:
  - a.1 personel manajerial pada Pekerjaan Konstruksi; atau
  - a.2 personel inti pada Jasa Konsultansi Konstruksi;
- (b) bukti sertifikat kompetensi dilaksanakan dengan menghadirkan personel yang bersangkutan;
- (c) melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi, atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan
- (d) pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, membahas paling sedikit terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.

Apabila Penyedia tidak dapat menunjukkan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.

(5) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan.

Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

(6) Pemberian Uang Muka

Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak. Uang Muka dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia. Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat serah terima sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

(7) Penyusunan Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi/Program Mutu Jasa Konsultansi Konstruksi Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

(a) Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi

Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK) disusun paling sedikit memuat:

- a.1 Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (Work Method Statement);
- a.2 Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/Inspection and Test Plan (ITP);
- a.3 Pengendalian Subpenyedia dan Pemasok;
- a.4 Struktur Organisasi Penyedia Jasa;
- a.5 Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
- a.6 Gambar Desain dan Spesifikasi Teknis;
- a.7 Tahapan Pekerjaan;
- a.8 Rencana Kerja Pelaksanaan (Method Statement).

(b) Program Mutu Jasa Konsultansi Konstruksi

Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, yang paling sedikit memuat:

- b.1 informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- b.2 organisasi kerja Penyedia;
- b.3 jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b.4 jadwal penugasan Personel inti dan Personel Pendukung;
- b.5 prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- b.6 prosedur instruksi kerja; dan/atau
- b.7 pelaksana kerja.

RMPK/Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

RMPK/Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan. Penyedia berkewajiban untuk

memutakhirkan RMPK/Program mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

Pemutakhiran RMPK/Program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK/Program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak.

Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak terhadap RMPK/Program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

(8) Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Sebelum melaksanakan Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia harus melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi Kontrak.

Rapat harus dilaksanakan secara:

- (a) formal;
- (b) agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan
- (c) para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak;

Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak Pekerjaan Konstruksi meliputi:

- (a) Penerapan SMKK;
  - a.1 RKK;
  - a.2 RMPK;
  - a.3 Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPPL) (apabila ada); dan
  - a.4 Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) (apabila ada);
- (b) Rencana Kerja;
- (c) organisasi kerja;
- (d) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan;
- (e) jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi; dan
- (f) Subkontraktor yang akan melaksanakan bagian pekerjaan dengan ketentuan berdasarkan daftar pekerjaan yang disubkontrakkan dan subkontraktor dalam syarat-syarat khusus kontrak :
  - f.1 Untuk pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan dan kesesuaian subklasifikasi SBU subpenyedia jasa spesialis yang dinominasikan; dan/atau

f.2 Untuk pekerjaan yang bukan pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan, kesesuaian kualifikasi usaha, dan kesesuaian lokasi/domisili usaha subpenyedia jasa usaha kualifikasi kecil yang dinominasikan.

Dalam hal dalam klarifikasi ditemukan ketidaksesuaian, Penyedia wajib mengganti subkontraktor dan/atau bagian pekerjaan yang di subkontrakkan dengan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

(g) hal-hal lain yang dianggap perlu.

Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat Persiapan pelaksanaan kontrak Jasa Konsultansi Konstruksi meliputi:

g.1 Program Mutu;

g.2 organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;

g.3 kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;

g.4 tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;

g.5 Rencana Kerja/Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;

g.6 jadwal mobilisasi peralatan dan personel;

g.7 rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan

g.8 hal-hal lain yang dianggap perlu.

(9) Mobilisasi

(a) Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.

(b) Untuk Pekerjaan Konstruksi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:

b.1 mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;

b.2 mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau

b.3 mendatangkan personel.

(c) Untuk Jasa Konsultansi Konstruksi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:

c.1 mendatangkan tenaga ahli;

c.2 mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau

c.3 menyiapkan peralatan pendukung.

(d) Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

(10) Pemeriksaan Bersama



- (a) Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
- (b) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli.
- (c) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

(11) Pengendalian Kontrak

Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh :

- (a) Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- (b) pihak ketiga yang independen;
- (c) Penyedia; dan/atau
- (d) pengguna akhir.

Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat *Pembuktian (Show Cause Meeting/SCM)*. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia.

Dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

(12) Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan)

Para pihak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

(13) Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai Kontrak.

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

- (a) Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- (b) Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang.
- (c) Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang:
  - c.1 Bahan dan/atau peralatan (material on site) yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan;
  - c.2 embayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
- (d) Bahan dan/atau peralatan (material on site) yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan dengan ketentuan:
  - d.1 bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan
  - d.2 bahan dan/atau peralatan yang belum dilakukan uji fungsi (commisioning), serta merupakan bagian dari pekerjaan utama harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    - d.2.1 berada di lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Kontrak dan perubahannya;
    - d.2.2 memiliki sertifikat uji mutu dari pabrikan/produsen;
    - d.2.3 bersertifikat garansi dari produsen/agen resmi yang ditunjuk oleh produsen;
    - d.2.4 disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sesuai dengan capaian fisik yang diterima;
    - d.2.5 dilarang dipindahkan dari area lokasi pekerjaan dan/atau dipindah-tangankan oleh pihak manapun; dan
    - d.2.6 keamanan penyimpanan dan risiko kerusakan sebelum diserahterimakan secara satu kesatuan fungsi merupakan tanggung jawab Penyedia.
  - d.3 sertifikat uji mutu dan sertifikat garansi tidak diperlukan dalam hal peralatan dan/atau bahan dibuat/dirakit oleh Penyedia;
  - d.4 besaran yang akan dibayarkan dari material on site maksimal sampai dengan 70% dari Harga Satuan Pekerjaan (HSP);
  - d.5 ketentuan bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan hanya diberlakukan untuk bagian pekerjaan harga satuan.
  - d.6 besaran nilai pembayaran dan jenis material on site dicantumkan di dalam SSKK.
  - d.7 contoh yang termasuk material on site :

- d.7.1 peralatan: eskalator, lift, pompa air stationer, turbin, peralatan elektromekanik;
- d.7.2 bahan fabrikasi: sheet pile, geosintetik, konduktor, tower, insulator, wiremesh pabrikasi;
- d.7.3 bahan jadi: beton pracetak
- d.8 contoh yang tidak termasuk material on site: pasir, batu, semen, aspal, besi tulangan
- (e) Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- (f) f. Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
- (g) g. Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.
- (h) h. Ketentuan lebih lanjut terkait bentuk jaminan untuk pembayaran pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir c angka 2 diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.
- (i) i. Untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Kontruksi yang menggunakan Kontrak Lumsum atau bagian Lumsum pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, pembayarannya dilakukan berdasarkan *output/sub output* dan/atau tahapan/termin yang sudah ditetapkan dalam Kontrak.

Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan.

#### (14) Perubahan Kontrak

Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Putar Kunci.

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan/atau perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan

Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

- (a) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- (b) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- (c) mengubah spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- (d) mengubah jadwal pelaksanaan.

Untuk Kontrak Lumsum atau bagian Lumsum pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan/atau perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

- (a) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- (b) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- (c) mengubah spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- (d) mengubah jadwal pelaksanaan.

Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak atau perubahan rekening penerima.

Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:

- (a) tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal;
- (b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah; dan
- (c) dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.

Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli.

#### (15) Penyesuaian Harga

Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau berdasarkan Waktu Penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan, dengan ketentuan:

- (a) Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak.
- (b) Persyaratan perhitungan penyesuaian harga meliputi:
  - b.1 penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;

- b.2 penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
  - b.3 penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
  - b.4 penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
  - b.5 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
  - b.6 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- (c) Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:
- $$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$$
- $P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;
- $H_n$  = harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
- $V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

#### (16) Keadaan Kahar

Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

Perubahan waktu pelaksanaan akibat keadaan kahar atau peristiwa kompensasi yang melampaui Tahun Anggaran dapat dilakukan dengan ketentuan:

- (a) Berdasarkan analisa Pejabat Penandatangan Kontrak akan lebih efektif apabila dilakukan perpanjangan waktu;
- (b) Berdasarkan analisa Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia dinilai akan mampu menyelesaikan pekerjaan;
- (c) Jaminan Pelaksanaannya diperpanjang sesuai dengan masa perpanjangan waktu yang diberikan;
- (d) PA memberikan komitmen untuk mengalokasikan anggaran pada Tahun Anggaran berikutnya;
- (e) Apabila berdasarkan Analisa Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi persyaratan diatas, maka dapat dilakukan tambah dan kurang pekerjaan atau penghentian sementara Kontrak.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

Selama masa keadaan kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Ketentuan terkait tindak lanjut penyelesaian terjadinya Keadaan Kahar ditetapkan dalam SSKK atau addendum Kontrak berdasarkan hasil negosiasi PPK dengan Penyedia.

Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cedera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar.

Contoh keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

(17) Penghentian Kontrak, Pengakhiran Pekerjaan atau Berakhirnya Kontrak

(a) Penghentian Kontrak

Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar. Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:

a.1.1 sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

a.1.2 permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

Penghentian Kontrak sementara dapat diberikan kompensasi berupa:

a.2.1 perpanjangan masa Kontrak; dan/atau

a.2.2 penggantian yang wajar terhadap kerugian nyata.

Penghentian Kontrak permanen diberlakukan Pengakhiran Kontrak. Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

(b) Pengakhiran Pekerjaan

Para Pihak dapat menyepakati pengakhiran pekerjaan dalam hal terjadi:

b.1 Penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;

b.2 Pelaksanaan Kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau

b.3 Ruang lingkup kontrak sudah terwujud. Pengakhiran pekerjaan dituangkan dalam addendum final yang berisi perubahan akhir dari Kontrak.

Dalam hal Penyedia dinilai tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan setelah dikeluarkan Surat Peringatan Ketiga, berdasarkan kesepakatan Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia lain yang dinilai mampu untuk menyelesaikan pekerjaan dan kewajiban pembayaran penyelesaian pekerjaan tersebut menjadi tanggungjawab Penyedia.

## (c) Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai. Hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. Dalam hal kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai namun kontrak belum berakhir apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Penyedia. Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

## (18) Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.

## (a) Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a.1.1 Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
- a.1.2 Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- a.1.3 Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- a.1.4 Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- a.1.5 Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- a.1.6 Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
- a.1.7 Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- a.1.8 berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan



walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

- a.1.9 setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- a.1.10 Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

- a.2.1 Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- a.2.2 Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- a.2.3 Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam. Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

(b) Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- b.1.1 Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.
- b.1.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

Apabila terjadi Pemutusan kontrak secara sepihak :

- b.2.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
- b.2.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh PPK;
- b.2.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan

langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;

b.2.4 Proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

(19) Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak.

(20) Pemberian Kesempatan

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk:

(a) Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:

a.1 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.

a.2 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat:

a.2.1 Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau

a.2.2 Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.

a.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 huruf a), dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

a.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.

- (b) Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
  - b.1 Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
  - b.2 Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
  - b.3 Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

(21) Denda dan Ganti Rugi

- (a) Denda dan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia atau Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam hal terjadinya cedera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
- (b) Cedera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- (c) Denda keterlambatan dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan akibat kesalahan Penyedia. Besarnya denda keterlambatan adalah:
  - c.1 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
  - c.2 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
- (d) Besaran denda keterlambatan atas perbaikan cacat mutu sebesar 1‰ (satu permil) per hari keterlambatan perbaikan dari nilai biaya perbaikan pekerjaan yang ditemukan cacat mutu.
- (e) Besaran sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- (f) Besaran denda atas pelanggaran ketentuan subkontrak sebesar nilai pekerjaan yang disubkontrakkan.
- (g) Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- (h) Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.

4) Serah Terima

- a) Serah Terima untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/ Jasa Konsultansi Nonkonstruksi.  
Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan

secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.

(1) Serah Terima Hasil Pekerjaan

(a) Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak

- a.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- a.2 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
- a.3 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- a.4 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- a.5 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

(b) Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA

- b.1 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk menandatangani Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- b.2 Mekanisme serah terima hasil barang/jasa dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Masa Pemeliharaan (apabila dibutuhkan)

- (a) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- (b) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.

- (c) Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
  - (d) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
  - (e) Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
  - (f) Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
  - (g) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
  - (h) PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.
  - (i) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- b) Serah Terima untuk Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi.
- Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- (1) Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan (Provisional Hand-Over)
    - (a) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.

- (b) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
- (c) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- (d) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- (e) Serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) dituangkan dalam Berita Acara.
- (f) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- (g) Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.
- (h) Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.
- (i) Kewajiban pemeliharaan diperhitungkan setelah serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) tersebut dilaksanakan sampai Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan tersebut berakhir sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.
- (j) Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:
  - j.1 bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan
  - j.2 bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan.
- (k) Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda

dan kewajiban pemeliharaan tersebut di atas disesuaikan.

(2) Masa Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi

- (a) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- (b) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- (c) Pejabat Penandatangan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- (d) Masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan.
- (e) Masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (f) Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- (g) Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
- (h) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
- (i) PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan.
- (j) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

(3) Serah Terima Akhir Hasil Pekerjaan (Final Hand-Over)

Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat

Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.

Pejabat Penandatanganan Kontrak setelah menerima pengajuan memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan (dan pengujian apabila diperlukan) terhadap hasil pekerjaan.

Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Kontrak dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi.

(4) Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA

(a) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk menandatangani Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

(b) Mekanisme serah terima hasil pekerjaan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

5) Penilaian Kinerja Penyedia

a) Penilaian Kinerja Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/ Jasa Konsultansi Nonkonstruksi.

(1) Penyedia dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk melakukan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.

(2) Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib memberikan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.

(3) Tata cara penilaian kinerja penyedia berpedoman pada Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa.

b) Penilaian Kinerja Penyedia untuk Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi.



- (1) Penyedia dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk melakukan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
- (2) Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib memberikan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
- (3) Tata cara penilaian kinerja penyedia berpedoman pada Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa.

6) Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik.

- a) Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
- b) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan E-marketplace.
- c) E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa:
  - (1) Katalog Elektronik;
  - (2) Toko Daring; dan
  - (3) Pemilihan Penyedia.
- d) Perangkat daerah melaporkan pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui metode e-Purchasing dalam LPSE.

7) Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan

- a) Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Pengadaan Barang/Jasa yang ketentuannya dikecualikan baik sebagian atau seluruhnya dari ketentuan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b) Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:
  - (1) Pengadaan Barang/Jasa pada BLU;
 

Pengadaan barang/Jasa di BLU/BLUD dilaksanakan berdasarkan peraturan pimpinan BLU/BLUD.
  - (2) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat meliputi namun tidak terbatas pada:

    - (a) Listrik;

- (b) Telepon/komunikasi;
- (c) Air bersih;
- (d) Bahan Bakar Gas; atau
- (e) Bahan Bakar Minyak.

(3) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan praktik transaksinya berlaku secara umum dan terbuka sesuai dengan kondisi pasar yang telah memiliki mekanisme transaksi tersendiri.

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan dapat dilaksanakan melalui kompetisi, mengikuti lelang, atau metode pemilihan yang lain seperti pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya.

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan, meliputi:

- (a) Pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka, dan pemerintah/asosiasi telah menetapkan standar untuk harga satuan barang/jasa tersebut atau harga sudah terpublikasi secara resmi;
- (b) Jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (*excess demand*) dan/atau memiliki mekanisme pasar tersendiri;
- (c) Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan/atau kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya; atau
- (d) Barang/jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif.

(4) Pengadaan barang/jasa yang diatur dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan lainnya. Pengadaan untuk barang/jasa yang diatur dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan lainnya meliputi Pengadaan Barang/Jasa yang telah diatur ketentuannya dalam peraturan perundang-undangan lain yang pelaksanaannya dikecualikan dari ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pengadaan Barang/Jasa yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan lain dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam masing-masing peraturan perundang-undangan dimaksud.

- c) Mekanisme pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  - 8) Hal-hal lain yang berkenaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang tidak/belum diatur dalam Peraturan Bupati ini berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 beserta peraturan pelaksanaannya.
7. Pengadaan Tanah
- a. Pengadaan tanah untuk kepentingan umum berpedoman pada Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum dan Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum serta perundang-undangan lainnya yang berlaku.
  - b. Penyerahan hak atas tanah dari pemilik kepada Pemerintah Kabupaten Banyuwangi diterima dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
  - c. Proses pencairan dana pengadaan tanah dilaksanakan secara bersama-sama antara satuan kerja perangkat daerah yang terkait dengan pemilik tanah dalam satu atap dan tempat yang ditetapkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  - d. Pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh pengelola melalui Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.
  - e. Asal-usul tanah terdiri dari:
    - 1) tanah negara (langsung dikuasai negara);
    - 2) tanah hak masyarakat (tanah masyarakat hukum adat);
    - 3) tanah hak berbentuk hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai atau hak pengelolaan.
  - f. Penguasaan tanah oleh pemerintah daerah dapat ditempuh melalui prosedur:
    - 1). pemberian tanah negara oleh pemerintah melalui keputusan pemberian hak;
    - 2). pembebasan tanah hak dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya.
  - g. Pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum dilaksanakan oleh panitia pengadaan tanah, dan untuk pengadaan tanah selain bagi pelaksanaan

pembangunan untuk kepentingan umum, dan untuk kepentingan umum skala kecil (dibawah 1ha) dilakukan secara musyawarah antara tim musyawarah yang dibentuk dengan Keputusan Bupati bersama pemegang hak.

Pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan selain untuk kepentingan umum dapat dilakukan melalui bantuan panitia pengadaan/tim musyawarah.

- h. Perwakilan panitia/tim musyawarah pengadaan tanah yang berasal dari Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi ditunjuk oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi sebelum dibuatkan Surat Keputusan Bupati Banyuwangi tentang Panitia/Tim Musyawarah Pengadaan Tanah.
  - i. Pembayaran Ganti Rugi  
Pembayaran ganti rugi pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung dengan pemegang hak atas tanah dan tidak boleh melalui kuasa atau perantara. Panitia tidak diperkenankan berperan sebagai jasa bayar.
8. Persyaratan Usaha Mikro dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah memiliki ijin sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
  9. Pembangunan bangunan gedung Negara merupakan kegiatan mendirikan bangunan gedung Negara yang diselenggarakan melalui tahap perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasannya baik merupakan pembangunan baru, perawatan bangunan gedung, maupun perluasan bangunan gedung yang sudah ada dan/atau lanjutan pembangunan bangunan gedung dengan prosentase komponen biaya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  10. SKPD wajib melakukan input Rencana Umum Pengadaan melalui Sistem Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (SIRUP) dan ID kontrak dalam e-Kontrak pada LPSE sebagai syarat penerbitan SPP.
  11. SKPD melaporkan pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui metode e-Purchasing dalam LPSE.

#### **D. PENERIMAAN DAN PENYALURAN BARANG**

1. Pelaksanaan Penerimaan Barang
  - a. Dasar penerimaan barang adalah surat pesanan/surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak.
  - b. Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis/merek, jumlah, harga, dan spesifikasi barang.
  - c. Barang dinyatakan diterima setelah panitia pemeriksa barang/jasa atau panitia penerima hasil pekerjaan melakukan penelitian yang hasilnya telah sesuai dengan pesanan/SPK/surat perjanjian/kontrak.
  - d. Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila barang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan rekanan dilampiri berita acara pemeriksaan barang.
  - e. Apabila berdasarkan penelitian ternyata terdapat kekurangan dan tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, penerimaan barang dapat membuat tanda penerimaan sementara barang yang ditandatangani oleh ketua panitia pemeriksa barang/jasa,yang

- didalamnya memuat sebab-sebab dari penerimaan sementara barang tersebut.
- f. Rekanan menyampaikan kesanggupan untuk segera memenuhi kekurangan tersebut, dan jika diperlukan penerima barang dapat meminta jaminan/garansi sebesar barang yang belum terpenuhi.
  - g. Apabila kekurangan dan syarat-syarat sudah dipenuhi, penerimaan barang harus dituangkan dalam berita acara penerimaan barang.
  - h. Semua hasil penerimaan barang wajib dicatat didalam buku penerimaan barang yang ada disetiap SKPD.
  - i. Penerimaan Barang yang saat itu harus diterima (contohnya makan minum) dan pada saat dimaksud Pejabat Pembuat Komitmen tidak ada ditempat dapat dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selama tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Hasil Pengadaan Barang
    - a. Seluruh hasil pengadaan barang dicatat dalam buku pengadaan barang oleh satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan dan dilaporkan kepada Bupati melalui pengelola dan dituangkan dalam bentuk laporan daftar hasil pengadaan barang milik daerah (DHPBMD).
    - b. Hasil pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan barang yang dibiayai dari dana APBD dilaporkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui pengelola. Laporan tersebut harus dengan dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa, Berita acara pemeriksaan barang dan berita acara serah terima barang, disertai usul status penggunaan barangnya.
    - c. DHPBMD dibuat setiap 6 (enam) bulan yaitu awal Juli dan awal Januari
  3. Penyaluran Barang
 

Barang yang sudah diserahkan rekanan diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disalurkan kepada unit kerja/SKPD (bila pengadaan dilakukan pengelola) sesuai rencana pengadaannya. Semua barang yang dikeluarkan harus dicatat oleh pengurus barang dalam buku pengeluaran barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan Berita Acara Penyerahan Barang.

#### **E. STANDARDISASI HARGA SATUAN**

Standar harga satuan belanja daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Banyuwangi merupakan patokan tertinggi dan dapat dinegoisasi berdasarkan harga yang dikalkulasikan menurut keahlian owner estimate (OE)/harga perkiraan sendiri (HPS) sehingga menguntungkan bagi daerah. Standar Harga Satuan Belanja Daerah merupakan pedoman untuk menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)/Rencana Pemeliharaan/Perawatan yang dituangkan dalam RKPBM. Apabila barang/jasa yang dibutuhkan belum ditetapkan standar harganya, Bupati dapat mengadakan perubahan terhadap standar satuan harga barang/jasa yang telah ada dengan menetapkan kembali dalam Keputusan Bupati untuk dijadikan sebagai Pedoman Pelaksanaan APBD berjalan. Adapun cara yang ditempuh adalah, SKPD yang membutuhkan harga standar baru mengajukan permohonan kepada Bupati dengan tembusan Sekretaris Daerah.

## **F. PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH**

Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah serta Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Banyuwangi, Pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah dibagi menjadi 3 (tiga) kegiatan yaitu:

### 1. Pembukuan

- a. Daftar Barang disajikan dalam bentuk :
  1. Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
  2. Daftar BMD pada Pengguna Barang;
  3. Daftar BMD pada Pengelola Barang;
  4. Daftar BMD Kabupaten.
- b. Daftar Barang sebagaimana dimaksud terdiri dari:
  1. Daftar BMD Intrakomptabel;
  2. Daftar BMD Ekstrakomptabel;
  3. Daftar BMD gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
  4. Daftar BMD Aset bersejarah; dan
  5. Daftar BMD persediaan rusak berat atau usang.
- c. Dikecualikan Daftar BMD persediaan rusak berat atau usang untuk Daftar BMD pada Pengelola Barang
- d. Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang memuat data BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.
- e. Daftar BMD pada Pengguna Barang disusun oleh Pengguna Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- f. Daftar BMD pada Pengguna Barang merupakan himpunan Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang dan Daftar Barang pada Pengguna Barang.
- g. Daftar BMD pada Pengelola Barang disusun oleh Pengelola Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengelola Barang.
- h. Daftar BMD kabupaten/kota merupakan himpunan Daftar BMD pada Pengguna Barang dan Daftar BMD pada Pengelola Barang.
- i. Pembukuan BMD terdiri dari:
  1. Perolehan/Penerimaan;
  2. Penggunaan;
  3. Penerimaan Internal Pengguna Barang;
  4. Pengeluaran Internal Pengguna Barang;
  5. Pemanfaatan;
  6. Reklasifikasi;
  7. Koreksi;
  8. Penambahan Masa Manfaat Atau Kapasitas Manfaat;
  9. Penyusutan Atau Amortisasi;
  10. Persediaan;
  11. Pemeliharaan;

12. Kartu Inventaris Ruangan;
  13. Pengamanan;
  14. Penghapusan; Dan
  15. Kartu Identitas Barang.
- j. Pembukuan BMD dilaksanakan pada tanggal, bulan, tahun sesuai dokumen sumber.
- k. Kartu Identitas Barang terdiri dari:
1. KIBAR tanah
  2. KIBAR peralatan dan mesin
  3. KIBAR gedung dan bangunan
  4. KIBAR jalan, jaringan dan irigasi
  5. KIBAR Aset tetap lainnya
  6. KIBAR konstruksi dalam pengerjaan
  7. KIBAR kemitraan pihak ketiga
  8. KIBAR Aset tak berwujud
  9. KIBAR Aset lain-lain

## 2. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan Pelaporan hasil pendataan BMD. Maksud Inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMD yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Tujuan Inventarisasi BMD adalah tersedianya data BMD secara baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik serta mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMD.

1. Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh:
  - a. Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang; dan
  - b. Pengelola Barang untuk Daftar Barang pada Pengelola Barang.
2. Objek Inventarisasi BMD meliputi:
  - a. persediaan;
  - b. tanah;
  - c. peralatan dan mesin;
  - d. gedung dan bangunan;
  - e. jalan, jaringan dan irigasi;
  - f. Aset Tetap lainnya;
  - g. Aset tidak berwujud; dan
  - h. konstruksi dalam pengerjaan.
3. Objek Inventarisasi BMD dapat dilakukan Inventarisasi secara serentak atau bertahap.
4. Inventarisasi secara bertahap bupati dengan mempertimbangkan paling sedikit:
  - a. tanggal, bulan, tahun perolehan;
  - b. lokasi;
  - c. jumlah barang; dan/atau
  - d. pertimbangan objektif lainnya.
5. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya berupa:

- a. persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun; dan
  - b. selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun.
6. Dikecualikan dari ketentuan untuk barang berupa persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat.
  7. Pengelola Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
  8. Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud berupa tanah dan/atau bangunan.
  9. Tahapan Inventarisasi BMD terdiri dari : persiapan, pelaksanaan, pelaksanaan hasil inventarisasi dan tindak lanjut hasil inventarisasi.
  10. Tahap persiapan meliputi : pembentukan tim Inventarisasi dan penyiapan data awal.
  11. Pembentukan tim Inventarisasi dilakukan pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang
  12. Tim Inventarisasi ditetapkan oleh Bupati dan mempunyai tugas :
    - a. Menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi
    - b. Menyiapkan data Daftar BMD;
    - c. Menyiapkan dokumen sumber;
    - d. Melaksanakan Inventarisasi;
    - e. Melakukan identifikasi hasil Inventarisasi;
    - f. Meneliti dokumen kepemilikan;
    - g. Menyusun laporan hasil Inventarisasi; dan
    - h. Menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  13. Tim Inventarisasi dapat dibantu oleh Pengguna Barang lainnya.
  14. Penyusunan rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi paling sedikit memuat:
    - a. Objek yang akan dilakukan Inventarisasi;
    - b. Rencana jadwal pelaksanaan Inventarisasi; dan
    - c. Pelaksana/petugas Inventarisasi sesuai target lokasi dan jadwal pelaksanaan.
  15. Penyiapan data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b, merupakan penyiapan data sebelum pelaksanaan Inventarisasi, yang meliputi:
    - a. Penyiapan dokumen sumber; dan
    - b. Penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi
  16. Tahap pelaksanaan merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan dan identifikasi.
  17. Tahap pelaksanaan dilakukan oleh tim Inventarisasi
  18. Dalam tahap pelaksanaan dilakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi.
  19. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengelola Barang.



20. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi pada Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang.
  21. Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui : kesesuaian rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi dengan pelaksanaan Inventarisasi dan kesesuaian lembar kerja Inventarisasi dengan laporan hasil Inventarisasi.
  22. Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.
  23. Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi ditemukan ketidaksesuaian, Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.
  24. Tahap Pelaporan hasil Inventarisasi merupakan tahapan penyusunan laporan hasil Inventarisasi yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
  25. Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang melalui Tim Inventarisasi menyusun laporan hasil Inventarisasi.
  26. Laporan hasil Inventarisasi menjadi tanggung jawab penuh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi.
  27. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan setelah Inventarisasi.
  28. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah Inventarisasi.
  29. Pengelola Barang menghimpun laporan hasil Inventarisasi dan dilaporkan kepada Bupati.
  30. Tanggung jawab penuh didukung melalui surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai kewenangannya.
  31. Laporan hasil Inventarisasi terhadap objek Inventarisasi BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan disampaikan berdasarkan hasil Inventarisasi sesuai periode Pelaporan.
  32. Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD dilakukan paling sedikit:
    - a. pemberian label pada BMD;
    - b. reklasifikasi;
    - c. koreksi;
    - d. pencatatan;
    - e. pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara;
    - f. pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan;
    - g. penghapusan; dan/atau
    - h. menindaklanjuti penggunaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pelaporan
1. Pelaporan BMD terdiri dari : perolehan/penerimaan; penggunaan; penerimaan internal Pengguna Barang; pengeluaran internal

- Pengguna Barang; pemanfaatan; reklasifikasi; koreksi; penyusutan atau amortisasi; persediaan; pengamanan; dan penghapusan.
2. Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan barang kuasa pengguna untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
  3. Pengguna Barang menyusun laporan barang pengguna
  4. Laporan barang kuasa pengguna dan laporan barang pengguna disusun setiap bulan dan semester.
  5. Laporan barang kuasa pengguna dan laporan barang pengguna yang disusun setiap semester, dihimpun oleh Pengguna Barang sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna.
  6. Laporan barang pengguna digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
  7. Laporan setiap bulan diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
  8. Laporan setiap semester diserahkan paling lambat : semester I yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan dan semester II yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
  9. Pengelola Barang menyusun laporan barang pengelola setiap bulan dan semester.
  10. Laporan barang pengguna dan laporan barang pengelola yang disusun setiap semester dihimpun oleh Pengelola Barang sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.
  11. Dalam menghimpun laporan barang pengguna dan laporan barang pengelola, Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
  12. Laporan BMD digunakan sebagai bahan penyusunan neraca bagi Pemerintah Daerah.
  13. Pemerintah Daerah menyampaikan Laporan BMD semester I dan semester II kepada Menteri.
  14. Laporan semester I disampaikan paling lambat minggu ke empat bulan Agustus tahun berkenaan.
  15. Laporan semester II disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterima laporan hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
  16. Dalam menyusun Laporan BMD perlu dilaksanakan Rekonsiliasi. Rekonsiliasi paling sedikit terhadap :
    - a. perolehan/penerimaan;
    - b. penggunaan;
    - c. penerimaan internal Pengguna Barang;
    - d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
    - e. reklasifikasi;
    - f. koreksi;
    - g. penghapusan;
    - h. saldo awal tahun berjalan; dan
    - i. saldo akhir tahun berjalan.
  17. Rekonsiliasi data BMD dilakukan oleh:
    - a. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pembantu;
    - b. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pengelola;

- c. Pengurus Barang Pengguna dengan pelaksana fungsi akuntansi pada Pengguna Barang; dan
  - d. Pengurus Barang Pengelola dengan pelaksana fungsi akuntansi yang Menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.
18. Rekonsiliasi sebagaimana poin a dan b dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dalam periode tahun berjalan.
  19. Rekonsiliasi sebagaimana poin c dan d dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau setiap semester dalam periode tahun berjalan.
  20. Hasil Rekonsiliasi dituangkan dalam berita acara hasil Rekonsiliasi.

#### **G. PENGGUNAAN/OPERASIONAL BARANG DAERAH**

1. Penggunaan Kendaraan Dinas  
Pejabat atau pegawai yang disertai menggunakan kendaraan perorangan dinas (bukan kendaraan dinas pool) harus dilengkapi dengan Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas (SPPKD) yang diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan tembusan Bidang Aset BPKAD Kabupaten Banyuwangi.
2. Penempatan Rumah Dinas  
Penempatan rumah dinas harus dilengkapi Surat Ijin Penghunian dari Kepala SKPD setelah mendapat persetujuan pengelola, dengan menyetor langsung ke rekening Kas Umum Daerah sesuai peraturan daerah nomor 18 tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Usaha.
3. Pegawai negeri sipil yang dialih tugaskan ke SKPD lain, harus menyerahkan segala barang inventaris yang diberikan kepadanya kepada kepala SKPD semula yang disertai dengan berita acara serah terima barang inventaris tersebut.

#### **H. PEMANFAATAN BARANG MILIK PEMERINTAH DAERAH**

1. Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati untuk barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang
2. Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
3. Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.
4. Pemanfaatan barang milik daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Pemanfaatan barang milik daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.
6. Biaya pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan.
7. Biaya persiapan pemanfaatan barang milik daerah sampai dengan penunjukkan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD.

8. Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
9. Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
10. Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
11. Barang milik daerah yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
12. Barang milik daerah yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan barang milik daerah.
13. Bentuk Pemanfaatan Barang milik daerah berupa:
  - a. Sewa;
  - b. Pinjam Pakai;
  - c. Kerjasama Pemanfaatan;
  - d. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna;
  - e. Kerjasama Penyediaan Infrastruktur.
14. Siapa pun yang berminat memanfaatkan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dapat mengajukan permohonan kepada Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dengan tembusan kepada BPKAD.

#### **I. PEMELIHARAAN**

1. Barang yang dipelihara adalah barang milik daerah dan/atau barang milik daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
2. Pengelola Barang, Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
3. Tujuan dilakukan pemeliharaan atas barang milik daerah adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
4. Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang daerah dalam setiap tahun anggaran dilakukan secara terpadu dan terkoordinasi dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  1. SKPD pemakai barang wajib merencanakan dan menyusun kebutuhan belanja pemeliharaan dalam daftar RKPBMMD. Daftar tersebut tercermin dalam RKA-SKPD yang diusulkan dan selanjutnya dituangkan dalam RAPBD;
  2. Daftar tersebut disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Banyuwangi untuk dilakukan pengkajian bersama dengan tim anggaran.
  3. Pelaksanaan Pemeliharaan/Perbaikan

- a. Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa pemeliharaan rutin, perbaikan ringan, sedang dan berat. Biaya pemeliharaan/perbaikan setinggi-tingginya 20% dari nilai barang.
- b. pelaksanaan pemeliharaan barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang daerah (DKPBMD).
- c. Kepala SKPD bertanggungjawab atas pembuatan daftar hasil pemeliharaan barang dalam lingkup unit kerjanya, dan wajib melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah (BPKAD Kabupaten Banyuwangi) setiap 6 (enam) bulan sekali.
- d. Penerimaan hasil pemeliharaan barang inventaris (di luar bangunan gedung, jalan/jembatan, kendaraan bermotor dan alat-alat besar) dilaksanakan oleh pengurus barang pada satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan setelah terlebih dahulu diperiksa oleh panitia pemeriksa barang/jasa pada satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan, dan hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam berita acara.
- e. Dalam rangka pemeliharaan barang inventaris, setiap satuan kerja perangkat daerah mencatat semua hasil pemeliharaan pada kartu pemeliharaan barang inventaris sesuai jenis dan klasifikasi kartu inventaris yang di dalamnya memuat data sebagai berikut:
  - a. nama barang inventaris/kode barang/kode lokasi;
  - b. spesifikasinya;
  - c. tanggal pemeliharaan/perawatan dilakukan;
  - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan/perawatan yang dilakukan;
  - e. barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
  - f. biaya pemeliharaan/perawatan;
  - g. pelaksana pemeliharaan/perawatan;
  - h. dan lain-lain yang dipandang perlu.
- f. Kepala satuan kerja perangkat daerah sebagai pemakai barang wajib melaporkan kepada Bupati Banyuwangi melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuwangi untuk setiap barang daerah dalam lingkup unit kerjanya, baik yang kondisinya rusak, hilang, mati (untuk hewan dan tanaman), susut, berlebihan dan tidak efisien lagi, selanjutnya diproses untuk dihapuskan. Laporan tersebut harus menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor kode barang, harga beli dan lain-lain yang diperlukan.
- g. Pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas dilaksanakan oleh masing-masing SKPD meliputi:
  - a. herregistrasi;
  - b. pengujian kendaraan dinas;
  - c. pemeliharaan rutin;
  - d. perbaikan ringan;
  - e. perbaikan sedang;
  - f. perbaikan berat.
- h. Bengkel yang menangani perbaikan harus memiliki kualifikasi teknis, peralatan tenaga teknis, dan syarat administrasi minimal sebagai berikut:
  - a. surat ijin usaha;
  - b. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak);

c. referensi bank umum.

#### **J. PENGAMANAN BARANG INVENTARIS**

Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya, meliputi:

1. pengamanan fisik,
2. pengamanan administrasi, dan
3. pengamanan hukum.

Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah.

#### **K. TUNTUTAN GANTI RUGI**

Pegawai negeri yang menggunakan/mengoperasikan barang milik daerah yang secara sengaja atau tidak sengaja menyebabkan kerugian bagi pemerintah daerah karena lalai/melanggar hukum, yang bersangkutan harus mengganti kerugian dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai negeri sipil daerah yang kehilangan kendaraan bermotor dinas wajib melaporkan kasus kehilangan kendaraan bermotor dinas tersebut kepada Bupati melalui dinas/badan/lembaga teknis unit kerjanya yang dilampiri:

1. laporan kehilangan dari kepolisian;
2. foto kopi STNK dan BPKB

Penyelesaian atas kasus kehilangan tersebut dapat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam menaksir tuntutan ganti rugi, Bupati dibantu oleh Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD).

#### **L. PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH**

Penghapusan barang milik daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, serta Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Banyuwangi.

Panitia penghapusan/penjualan barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan susunan dan personalia sebagai berikut:

- |                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| Ketua               | : | Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuwangi |
| Sekretaris          | : | Kepala Bidang Aset pada BPKAD Kab. Banyuwangi                          |
| Anggota             | : | 1. unsur Bidang Pengelolaan Keuangan pada BPKAD Kab. Banyuwangi;       |
|                     |   | 2. unsur Bagian Hukum Setda Kab. Banyuwangi;                           |
|                     |   | 3. unsur Bidang Aset pada BPKAD Kab. Banyuwangi.                       |
| Anggota Tidak Tetap | : | Unsur SKPD yang mengusulkan.   |

## **BAB V**

### **PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH**

#### **A. Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah**

1. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/ pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
3. Dokumen Penatausahaan Keuangan dapat dilakukan pengembangan melalui mekanisme digitisasi yang diatur lebih lanjut melalui Standar Operasional Prosedur.

#### **B. Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah**

1. Untuk pelaksanaan APBD, Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah menetapkan Keputusan tentang:
  - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD);
  - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
  - f. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
  - g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang dilaksanakan sesuai kebutuhan dan diusulkan oleh Pengguna Anggaran kepada Bupati untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan
3. Penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD didelegasikan oleh Kepala Daerah kepada Kepala SKPD meliputi :
  - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
  - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti

pemungutan pendapatan daerah;

d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan penerimaan lainnya yang sah;

e. Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.

4. Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara dan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD ditetapkan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan. Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka kepala daerah menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

### **C. Penatausahaan Kas Umum Daerah**

Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi:

#### 1. Pembukaan RKUD

Kepala Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Kepala Daerah juga harus mempertimbangkan reputasi Bank, Pelayanan Bank serta manfaat ekonomi, social, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.

#### 2. Pembukaan Rekening Operasional

Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

1) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah. Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan. Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.

2) BUD membuka rekening operasional pengeluaran.

Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah. Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah dimaksud



dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.

### 3. Pembukaan Rekening SKPD

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
  - a) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
  - b) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.

Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

- b. Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
- c. Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

### 4. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

### 5. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah

PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian 1: Penerimaan RKUD

- 1) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- 2) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- 3) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

Bagian 2: Pengeluaran RKUD

- 1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang

dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.

- 2) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
6. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah
- 1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
  - 2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
  - 3) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
    - a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
    - b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Kepala Daerah atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
  - 4) Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

#### **D. Penatausahaan Kas Transitoris**

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan. Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

- a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
  - 1) Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
  - 2) Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Kepala Daerah, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
  - 3) Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.
  - 4) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari

- dokumen kelengkapan transaksi.
- c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
  - d. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
  - e. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
    - 2) Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
  - f. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - g. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP
  - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
  - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
  - 3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
- b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
  - 1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi  
Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
  - 2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
  - 3) Jaminan  
*Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan*
    - c) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.

- d) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
- e) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
  - (1) Perintah Pencairan Uang;
  - (2) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
  - (3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
  - (4) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya

*Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan*

- a) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
- b) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
- c) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

### **E. Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA SKPD)**

Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:

*Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD*

- a. Setelah penetapan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- b. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
  - 1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
  - 2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
  - 3) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
  - 4) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
  - 5) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
  - 6) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
  - 7) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

*Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPD*

Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Kepala Daerah dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.

Rancangan DPA-SKPD mencakup:

- a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD
 

Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi

jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.

- b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD  
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
- c. Rancangan DPA-Belanja SKPD  
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
- d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD  
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
- e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD  
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

*Bagian 3: Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD*

- a. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - 1) standar harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - 2) analisis standar belanja;
  - 3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
  - 4) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - 5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

*Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD*

PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

## **F. Penyiapan anggaran Kas Pemerintah Daerah**

Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode. Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:

- a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
- b. Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya

- bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.
- c. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
  - d. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
  - e. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
  - f. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
  - g. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
  - h. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Ketentuan Pelaksanaan

- a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - 1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
  - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

#### **G. Surat Penyediaan Dana (SPD)**

Setelah penetapan anggaran kas, PPKD melalui Kuasa BUD dalam rangka manajemen kas, menerbitkan SPD yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

Penerbitan SPD bisa dilakukan perbulan, pertriwulan atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana SPD yang diterbitkan terdiri dari 2 (dua) lembar, yaitu :

1. Lembar 1 (satu) diterima oleh SKPD
2. Lembar 2 (dua) sebagai arsip PPKD

#### **H. Penatausahaan Penerimaan**

Mekanisme/tata cara penyetoran PAD ke rekening Kas Daerah diatur :

- a. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan pajak, retribusi dan lain-lain penerimaan PAD yang sah berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membayar pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Untuk daerah yang geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran, maka hal ini akan ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
- c. Penerimaan daerah disetor secara bruto ke rekening Kas Umum Daerah pada Bank Jatim Cabang Banyuwangi dan kemudian Bank Jatim Cabang Banyuwangi mengirimkan Nota Kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.
- d. Wajib pajak dan wajib retribusi menyetor pembayaran kewajiban pajak dan atau retribusi sesuai dengan yang telah ditetapkan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dari SKPD yang bersangkutan
- e. Bendahara Penerimaan Pembantu dapat ditunjuk dalam keadaan obyektif pendapatan tersebar dan atas pertimbangan kondisi, dan atau wajib pajak/retribusi tidak dapat membayar kewajibannya secara langsung pada Bank Jatim Cabang Banyuwangi
- f. Pada SKPD unit penghasil hanya terdapat satu Bendahara Penerimaan, tetapi dimungkinkan terdapat lebih dari satu Bendahara Penerimaan Pembantu. Seperti halnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- g. Bendahara Penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
- h. Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan penerimaan.
- i. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggung-jawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- j. Bendahara penerimaan SKPD penghasil wajib menginput STS pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah setiap hari kerja terhitung setelah melakukan penyetoran.

## I. Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan

Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.

1. Penatausahaan pendapatan menggunakan dasar dokumen meliputi:
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D)
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D)
  - c. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
  - d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD)
  - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)
  - f. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT)
  - g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)
  - h. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP)
  - i. Surat Tanda Setoran (STS)
  - j. Nota Kredit dari Bank
  - k. Surat Perjanjian
  - l. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - m. Hasil putusan pengadilan yang berisfat tetap
  - n. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang wajib dilaksanakan dalam menatausahakan kegiatan penerimaan dan penyetoran serta mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - a) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:
    - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
    - 2) Register STS
    - 3) Buku Kas Umum;
    - 4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
  - b) Dalam melakukan pembukuan, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
    - 1) Tanda Bukti Penerimaan
    - 2) Surat Tanda Setoran
    - 3) Nota Kredit Bank
    - 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas
  - c) Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD dan PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. LPJ tersebut dilampiri dengan:
    - 1) BKU
    - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
    - 3) Register STS
    - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
    - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
  - d) Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bagian 1 – Bendahara Penerimaan Pembantu
    1. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
    2. Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.



3. Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
4. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

#### Bagian 2 – Bendahara Penerimaan

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
  - 2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
  - 3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
  - 4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  - 5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - 6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.
  - 7) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - a. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
    - b. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
    - c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
  - 8) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
  - 9) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
  - 10) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- Tahap Penyampaian LPJ Fungsional
    - Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*) menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
    - PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

## J. Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran

Prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran merupakan prosedur yang wajib dilaksanakan dalam menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam

pengelolaan Bendahara Pengeluaran.

1. Fungsi yang melekat pada prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran, terdiri dari :
  - a. Bendahara Pengeluaran
  - b. Pembantu Bendahara Pengeluaran
  - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
  - e. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)
  - f. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
  - g. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)
2. Dokumen yang digunakan pada prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran, terdiri atas :
  - a. Anggaran Kas
  - b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
  - c. Surat Penyediaan Dana (SPD)
  - d. Register SPD
  - e. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri atas :
    - 1) SPP-Uang Persediaan (SPP-UP)
    - 2) SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
    - 3) SPP-Tambahan Uang (SPP-TU)
    - 4) SPP-Langsung (SPP-LS)
    - 5) Register SPP
    - 6) Surat Perintah Membayar (SPM)
    - 7) Register SPM
    - 8) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
    - 9) Register SP2D
    - 10) Buku Kas Umum Pengeluaran
    - 11) Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu
    - 12) Buku Pembantu Simpanan/Bank
    - 13) Buku Pembantu Panjar
    - 14) Buku Pembantu Pajak PPN/PPh
    - 15) Berita Acara Pemeriksaan Kas
    - 16) Register Penutupan Kas
    - 17) Rincian Pengeluaran Perincian Obyek
    - 18) Kartu Pengendalian Kredit Anggaran
    - 19) Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran
    - 20) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran
3. Prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran terdiri dari :
  - a. Prosedur penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
  - b. Prosedur penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
  - c. Prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
  - d. Prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
  - e. Prosedur Penggunaan Dana
  - f. Prosedur Pertanggungjawaban Pengguna Dana (SPJ)
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 

Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan : Pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Bendahara Pengeluaran Pembantu berkewajiban :

  1. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya dan menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
  2. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:

1. Buku Kas Umum (BKU);
2. Buku Pembantu BKU yang terdiri dari :
  - Buku Pembantu Kas Tunai;
  - Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - Buku Pembantu Pajak;
  - Buku Pembantu Panjar;
  - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dokumen laporan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi :

1. Buku Kas Umum
2. Bukti Penyetoran Pajak
3. Register penutupan kas

Pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:

- a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
  - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
- h. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- i. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- j. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- k. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke

rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

1. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### Prosedur Pelaksanaan

##### a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

###### 1) Pengajuan Uang Panjar

- a) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
- b) PPTK menyiapkan NPD.
- c) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- d) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

###### 2) Pelaksanaan Belanja

- a) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- b) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
- c) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
- d) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

##### b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

1. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
2. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
3. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
4. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
5. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan

- kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
  7. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai
  8. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- c. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran
- 1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
    - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
    - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
    - c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
    - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
  - 2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
  - 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

## **K. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, yang akan memverifikasi kelengkapan dokumen, terdiri dari:

### **1. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)**

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan untuk uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Uang persediaan diajukan sekali dalam satu tahun anggaran untuk setiap kegiatan SKPD setinggi-tingginya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Kelengkapan Dokumen SPP- UP terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-UP;
- b. Ringkasan SPP-UP;
- c. Rincian SPP-UP;
- d. Salinan SPD ;
- e. Salinan Surat Keputusan Bupati tentang besaran UP;
- f. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- g. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;
- h. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- i. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP

j. Kelengkapan Dokumen lainnya :

- Salinan DPA/DPPA;
- Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui oleh PA/KPA;
- Dokumen lain yang diperlukan.

## **2. SPP Ganti Uang (SPP-GU)**

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan.

Kelengkapan dokumen SPP-GU meliputi:

- a. Surat Pengantar SPP-GU;
- b. Ringkasan SPP-GU;
- c. Rincian Penggunaan Dana;
- d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;
- e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- f. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- g. Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui dari PA;
- h. Salinan DPA/DPPA;
- i. Salinan SPD;
- j. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (LPJ-Pengesahan);
- k. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek (LPJ-UP);
- l. Print out yang menunjukkan bukti transfer penggunaan UP (cetak mutasi rekening) dan bukti pembayaran pajaknya;
- m. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-GU;
- n. Dokumen lain yang diperlukan.

Catatan :

Untuk pengajuan SPP GU belanja barang/jasa, dokumen SPJ yang disertakan mengikuti ketentuan sebagaimana dokumen pengajuan SPP-LS Barang/Jasa.

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

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.

Kelengkapan dokumen SPP-TU Terdiri dari:

- a. Surat Pengantar SPP-TU;
- b. Ringkasan SPP-TU;
- c. Rincian Rencana Penggunaan TU;
- d. Surat pernyataan Pengajuan SPP-TU;
- e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- f. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- g. Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui Pengguna Anggaran;

- h. Salinan DPA/DPPA;
- i. Salinan SPD;
- j. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan;
- k. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP.

Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah, kecuali :

- a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

#### **4. SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa**

Penerbitan dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja lainnya dengan jumlah, penerimaan peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

Pengajuan atau permintaan pencairan atas pekerjaan jasa konstruksi dan konsultansi diharuskan menggunakan metode Langsung (LS) Barang dan Jasa.

**Kelengkapan dokumen LS sampai dengan Rp 10.000.000,- terdiri dari:**

- Surat Pengantar SPP-LS;
- Ringkasan SPP-LS;
- Rincian SPP-LS;
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui PA;
- Salinan DPA/DPPA;
- Salinan SPD;
- Nota/faktur diterima oleh PA/KPA/PPK;
  - Khusus bukti penerimaan barang persediaan, aset tetap, aset tidak berwujud dan pemeliharaan aset tetap atau aset tidak berwujud harus dicetak melalui aplikasi pengelolaan barang daerah.
- Pengadaan konsumsi melampirkan bukti pembayaran pajak restoran (dikecualikan bagi pembelian kepada hotel, franchise dan sejenisnya yang sudah terdaftar dan melakukan pembayaran secara reguler);
- Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS;
- Lampiran **e-billing**.
- Berita Acara Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari aplikasi SPSE (dikecualikan untuk metode pengadaan barang/jasa pencatatan non-tender dan pencatatan swakelola di dalam SPSE).

**Kelengkapan dokumen LS lebih dari Rp 10.000.000,- s/d Rp 50.000.000,- terdiri dari :**

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Salinan DPA/DPPA;
- e. Salinan SPD;
- f. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- h. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- i. Surat Permintaan Barang/Jasa;
- j. Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
- k. Lampiran **e-billing pajak** masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar;
- l. Berita Acara Serah Terima yang diterima oleh PA/KPA/PPK;
  - Pengadaan Pekerjaan Pengawasan (Konsultan Pengawas) dilampirkan Berita Acara Serah Terima I pekerjaan fisik/konstruksi;
  - Khusus Berita Acara penerimaan barang persediaan, aset tetap, aset tidak berwujud harus dicetak melalui aplikasi pengelolaan barang daerah.
- m. Pengadaan konsumsi melampirkan bukti pembayaran pajak restoran (dikecualikan bagi pembelian kepada hotel, franchise dan sejenisnya yang sudah terdaftar dan melakukan pembayaran secara reguler);
- n. Fotocopy SPTPD berkode bayar dan bukti pembayaran pajak mineral bukan logam dan batuan yang telah dibayar oleh penambang.
- o. Berita Acara Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari aplikasi SPSE (dikecualikan untuk metode pengadaan barang/jasa pencatatan non-tender dan pencatatan swakelola di dalam SPSE).
- p. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP.

**Kelengkapan dokumen LS di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- terdiri dari :**

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Salinan DPA/DPPA;
- e. Salinan SPD;
- f. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- h. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- i. Lampiran **e-billing pajak** masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar;
- j. Surat Perintah Kerja/Dokumen SPK dengan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- k. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang/jasa;
- l. Untuk Jasa Konsultansi Berita Acara kemajuan Pekerjaan disetujui



- oleh PPTK, PA/KPA dan mengetahui Penyedia Jasa;
- m. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa yang diterima oleh PA/KPA/PPK;
    - Pengadaan Pekerjaan Pengawasan (Konsultan Pengawas) dilampirkan Berita Acara Serah Terima I pekerjaan fisik/konstruksi;
    - Khusus Berita Acara penerimaan barang persediaan, aset tetap, aset tidak berwujud harus dicetak melalui aplikasi pengelolaan barang daerah.
  - m. Kwitansi bermaterai, ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
  - n. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - o. Foto/Buku/Dokumentasi Kemajuan/ Penyelesaian Pekerjaan/ Pengadaan Barang;
  - p. Bukti pembayaran asuransi tenaga kerja dari BPJS Ketenagakerjaan (untuk mengakomodir adanya klaim asuransi yang diakibatkan oleh kecelakaan kerja);
  - q. Fotocopy SPTPD berkode bayar dan bukti pembayaran pajak mineral bukan logam dan batuan yang telah dibayar oleh penambang.
  - r. Berita Acara Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari aplikasi SPSE (dikecualikan untuk metode pengadaan barang/jasa pencatatan non-tender dan pencatatan swakelola di dalam SPSE).
  - s. Pengadaan konsumsi melampirkan bukti pembayaran pajak restoran (dikecualikan bagi pembelian kepada hotel, franchise dan sejenisnya yang sudah terdaftar dan melakukan pembayaran secara reguler);
  - t. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
  - u. Dokumen lain yang diperlukan;

**Kelengkapan Dokumen di atas Rp 200.000.000,-, terdiri dari :**

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Salinan DPA/DPPA;
- e. Salinan SPD;
- f. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- h. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- i. Lampiran **e-billing pajak** masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar;
- j. Surat Perjanjian Pemborongan/Dokumen Kontrak dengan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- k. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang/Jasa;
- l. Untuk Jasa Konsultansi Berita Acara kemajuan Pekerjaan disetujui oleh PPTK, PA/KPA dan mengetahui Penyedia Jasa;
- m. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang/Jasa yang diterima oleh PA/KPA/PPK;
  - Pengadaan Pekerjaan Pengawasan (Konsultan Pengawas) dilampirkan Berita Acara Serah Terima I pekerjaan fisik/konstruksi;

- Khusus Berita Acara penerimaan barang persediaan, aset tetap, aset tidak berwujud harus dicetak melalui aplikasi pengelolaan barang daerah.
- n. Berita Acara Pembayaran;
- o. Kwitansi bermaterai, ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
- p. Surat Jaminan pelaksanaan;
- q. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- r. Foto/Buku/Dokumentasi Tingkat Kemajuan/ Penyelesaian Pekerjaan/ Pengadaan Barang;
- s. Bukti pembayaran asuransi tenaga kerja dari BPJS Ketenagakerjaan;
- t. Surat jaminan pemeliharaan;
- u. Pengadaan konsumsi melampirkan bukti pembayaran pajak restoran(dikecualikan bagi pembelian kepada hotel, franchise dan sejenisnya yang sudah terdaftar dan melakukan pembayaran secara reguler);
- v. Fotocopy SPTPD berkode bayar dan bukti pembayaran pajak mineral bukan logam dan batuan yang telah dibayar oleh penambang.
- w. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- x. Dokumen lain yang diperlukan;

**Kelengkapan Dokumen SPP-LS Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga terdiri dari:**

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- e. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- f. Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui PA;
- g. Salinan DPA/DPPA;
- h. Salinan SPD;
- i. Kwitansi asli bermaterai ditandatangani penerima, PPTK disetujui PA/KPA;
- j. Fotocopy Nomor Rekening (R/C atau Tabungan);
- k. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- l. Dokumen lain yang diperlukan;
- m. Surat keputusan Bupati Tentang penetapan penerima dana.

**Kelengkapan dokumen SPP-LS Untuk SPP Pembiayaan Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah :**

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;

- c. Rincian SPP-LS;
- d. Salinan DPA/DPPA;
- e. Salinan SPD;
- f. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- g. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- h. Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui PA;
- i. Kwitansi Asli bermaterai ditandatangani pihak ketiga dan disetujui oleh PA/KPA;
- j. Peraturan Daerah Tentang Penyertaan Modal;
- k. Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Penyertaan Modal;
- l. Surat Perjanjian antara SKPD Teknis Pengusul dengan pihak penerima penyertaan (pihak ketiga);
- m. Surat permohonan pencairan dari dinas teknis pengusul;
- n. Fotocopy Nomor Rekening (R/K atau Tabungan);
- o. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- p. Dokumen lain yang diperlukan.

**Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk Gaji.**

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

**Kelengkapan dokumen yang digunakan untuk pengajuan SPP-LS Gaji :**

- a. Surat Pengantar SPP-LS Gaji;
- b. Ringkasan SPP-LS Gaji;
- c. Rincian SPP-LS Gaji;
- d. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- e. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- f. Lampiran SPP-LS Gaji ;
- g. Salinan DPA/DPPA;
- h. Salinan SPD.

**Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS Gaji digunakan sesuai dengan peruntukannya, mencakup :**

- a. Pembayaran Gaji Induk
- b. Gaji Susulan
- c. Kekurangan Gaji
- d. Gaji Terusan
- e. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
- f. SK CPNS
- g. SK PNS
- h. SK Kenaikan Pangkat

- i. SK Jabatan
- j. Kenaikan Gaji Berkala
- k. Surat Pernyataan Pelantikan
- l. Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
- m. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- n. Daftar Keluarga (KP-4)
- o. Foto copy Surat Nikah
- p. Foto Copy Akte Kelahiran
- q. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji
- r. Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas
- s. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah
- t. Surat Pindah
- u. Surat Kematian
- v. SSP PPh Pasal 21, dan
- w. Lampiran sesuai peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

Jika pengajuan SPM akan dilakukan melalui mekanisme pengajuan digital, maka saat pembuatan SPP diwajibkan melakukan upload beberapa dokumen/file yang diatur lebih lanjut pada surat edaran Standar Operasional Prosedur Penerbitan SP2D.

#### **L. Surat Perintah Membayar (SPM)**

##### 1. Prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS

- a. PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS meliputi kelengkapan dokumen fisik serta digital;
- c. PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
- d. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
- e. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- f. PA/KPA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang dinyatakan lengkap dan sah;

- g. PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang bersangkutan;
- h. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM;
- i. PPK-SKPD mencatat penolakan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPP;
- j. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS terdiri atas 4 (empat) lembar, yang terdiri :
  - Lembar 1 dikirim ke BPKAD;
  - Lembar 2 sebagai arsip PPK-SKPD;
  - Lembar 3 sebagai arsip Bendahara Pengeluaran;
  - Lembar 4 sebagai arsip Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

#### **M. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

1. PPKD/Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA;
2. PPKD/Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterima ke dalam register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS ;
3. PPKD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; berupa:
  - a. Kelengkapan dokumen SPM-UP adalah :
    - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari PA/KPA bermaterai (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada BUD);
    - Salinan Surat Keputusan Bupati tentang besaran UP;
    - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;
  - b. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D adalah:
    - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari PA/KPA bermaterai (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada BUD);
    - Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan SPP-GU;
    - Surat Pernyataan PPK-SKPD;
    - Ceklist Verifikasi Online;
    - SIMBADA;
    - Berita Acara Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari aplikasi SPSE (dikecualikan untuk metode pengadaan barang/jasa pencatatan non-tender dan pencatatan swakelola di dalam SPSE);
    - Rekapitulasi Belanja;
    - Bukti Pembayaran Pajak Pusat dan/atau Daerah (bila ada).

c. Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah:

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari PA/KPA bermaterai (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada BUD);
- Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan SPP-TU;
- Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- Ceklist Verifikasi Online;
- Salinan Surat Persetujuan Tambahan Uang Persediaan dari BUD.

d. Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja barang dan jasa untuk penerbitan SP2D mencakup:

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari PA/KPA bermaterai (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada BUD);
- Lampiran **e-billing pajak** masing-masing sebanyak 3 (tiga) **lembar**;
- Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan SPP-LS;
- Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- Ceklist Verifikasi Online;
- SIMBADA;
- Berita Acara Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari aplikasi SPSE (dikecualikan untuk metode pengadaan barang/jasa pencatatan non-tender dan pencatatan swakelola di dalam SPSE);
- Resume Kontrak dan adendum (bila ada);
- Bukti Pembayaran Pajak Daerah (bila ada).
- Fotocopy NPWP dan Referensi Bank pihak ketiga

e. Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja pegawai untuk penerbitan SP2D mencakup:

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari PA/KPA bermaterai (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada BUD);
- Lampiran **e-billing pajak** masing-masing sebanyak 3 (tiga) **lembar**;
- Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan SPP-LS;
- Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- Rekapitulasi belanja pegawai;
- Ceklist Verifikasi Online.

f. Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja hibah/bantuan sosial/subsidi/bunga untuk penerbitan SP2D mencakup:

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari PA/KPA bermaterai (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait

- pembayaran yang tidak disampaikan kepada BUD);
- Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan SPP-LS;
- Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- Ceklist Verifikasi Online.
- Surat Keputusan terkait hibah/bantuan sosial/subsidi/bunga;
- Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui PA;

Pengajuan SPM yang dilakukan secara digitisasi dilakukan dengan mekanisme upload kelengkapan dokumen keuangan/soft file dan akan diverifikasi secara online yang diatur lebih lanjut melalui Standar Operasional Proses Penerbitan SP2D.

4. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap, PPKD/Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
5. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap, maka PPKD/Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak pengajuan;
6. PPKD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang dinyatakan lengkap;
7. PPKD/Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D yang diterima kedalam register penerbitan SP2D;
8. PPKD/Kuasa BUD mencatat penolakan SP2D yang diterima kedalam register penolakan SP2D;
9. Penerbitan SP2D terdiri atas 3 (tiga) lembar, yang terdiri dari:
  - a. Lembar 1 untuk bank yang ditunjuk;
  - b. Lembar 2 dan 3 untuk Arsip BPKAD;

## **N. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**

### **1. Bendahara Penerimaan**

- a. Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- c. Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan:
  - Buku Kas Umum;
  - Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan; dan
  - Bukti penerimaan lainnya yang sah.

- d. Bendahara Penerimaan melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan disertai dengan register penutupan kas.

## **2. Bendahara Pengeluaran**

- a. Bendahara Pengeluaran berkewajiban :
1. Membuka rekening pada Bank Jatim, setelah mendapat persetujuan Bupati dan selanjutnya seluruh rekening bendahara pengeluaran ditetapkan dengan SK Bupati melalui PPKD;
  2. Bunga/ jasa giro setiap akhir bulan disetor ke rekening BUD.
- b. Mempertanggungjawabkan secara administratif tentang penggunaan uang persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- c. Mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya, dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, yang dilampiri dengan Laporan Posisi Stok Barang Persediaan/ Habis Pakai per akhir bulan berkenaan;
- d. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
- Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - Register penutupan kas.
- e. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup:
- Buku kas umum;
  - Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
  - Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara;
  - Register penutupan kas.
- f. Buku kas umum dimaksud ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- g. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- h. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan buku pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- i. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis



atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang disampaikan bendahara pengeluaran pembantu.

- j. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- k. Bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan disertai dengan register penutupan Kas.

### **3. PPK-SKPD**

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

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

### **4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas disertai dengan register penutupan kas;

## **O. Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah**

Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah diselenggarakan untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh pemerintah daerah selama satu periode pelaporan. Untuk menjamin terselenggaranya mekanisme akuntansi keuangan daerah yang baik, diatur hal-hal sebagai berikut:

### **1. Penanggung Jawab Pelaporan Keuangan**

Penanggungjawab pelaporan keuangan berada di pusat pimpinan entitas. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan keuangan. Entitas pelaporan dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

Entitas Akuntansi adalah Unit Pemerintah Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang harus menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan. Entitas Akuntansi dalam hal ini adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berada di lingkup Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

### **2. Penyelenggaraan Akuntansi**

Setiap SKPD diwajibkan untuk menyelenggarakan akuntansi SKPD dan menyusun laporan keuangan atas transaksi yang menjadi tanggung

jawab masing-masing SKPD. SKPD menyelenggarakan akuntansi atas transaksi-transaksi pendapatan, belanja, Pembiayaan, pendapatan LO, beban, aset, kewajiban dan ekuitas dana.

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yaitu Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) menyelenggarakan akuntansi Pemerintah Daerah dan menyusun laporan keuangan atas transaksi yang menjadi tanggungjawab SKPKD.

### 3. Periode Pelaporan Keuangan

Untuk meningkatkan akurasi dan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh masing-masing SKPD, rekonsiliasi dengan PPKD wajib dilakukan secara bulanan dan tribulanan.

PPKD bertanggungjawab untuk melakukan kompilasi/konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD guna menghasilkan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

Batas maksimal penyelesaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada BPK adalah 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir, dengan ketentuan jika batas akhir penyampaian laporan jatuh pada hari Sabtu, Minggu atau hari libur maka penyampaian laporan tersebut harus dilakukan pada hari kerja terakhir sebelum batas tanggal dimaksud.

### 4. Dokumen Sumber

Dokumen sumber merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk memasukan transaksi ke dalam jurnal. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan penerimaan kas dari pendapatan adalah Surat Tanda Setoran (STS) dan atau Nota Kredit. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas untuk realisasi belanja dan pembiayaan adalah Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) atau Pengesahan SPJ. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas non realisasi belanja dan pembiayaan adalah SP2D LS/TU atau nota debit pemindah bukuan bank. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi selain kas adalah Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah atau Berita Acara/Nota Penerimaan Barang/Jasa dan Surat tagihan pihak III atau bukti memorial.

### 5. Teknis Akuntansi Pemerintah Daerah

#### a) Teknis Akuntansi Pendapatan

Pencatatan akuntansi terhadap transaksi-transaksi pendapatan dimulai pada saat pengesahan Surat Ketetapan Pendapatan oleh Pejabat yang berwenang, yaitu dengan mengakui penambahan nilai pada akun Piutang Pendapatan dan Pendapatan LO. Ketika bendahara penerimaan menerima kas dalam rangka pembayaran pendapatan yang telah ditetapkan tersebut, maka akan dicatat sebagai pengurang nilai akun Piutang Pendapatan dan menambah nilai realisasi Pendapatan LRA. Dalam hal terdapat jenis pendapatan yang tidak melalui proses penetapan, maka penambahan Pendapatan LO dilakukan bersamaan dengan penambahan nilai pada akun Pendapatan LRA.

Proses penatausahaan pendapatan daerah dilakukan melalui e-PAD, sementara proses pertanggungjawaban dan pelaporan pendapatan daerah melalui SIMRAL.

Terhadap penerimaan kas atas transaksi pendapatan yang belum dianggarkan dalam APBD/APBD-P, maka penerimaan tersebut diakui

sesuai dengan realita ekonomisnya meskipun administrasi mata anggaran atas pendapatan tersebut belum tertuang dalam APBD/APBD-P. Pengakuan realisasi pendapatan dilakukan berdasarkan Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) atau dokumen lain yang dipersamakan. Penerimaan dari dana non APBD dicatat sebagai pendapatan hibah dalam LRA dan LO PPKD dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

#### b) Teknis Akuntansi Belanja/Beban

Pencatatan akuntansi terhadap transaksi-transaksi belanja/beban dimulai pada saat penerimaan barang/jasa oleh entitas dengan mengakui penambahan nilai akun utang belanja serta menambah nilai akun aset yang dihasilkan atas penerimaan barang tersebut. Apabila terjadi pengadaan jasa yang telah dinikmati oleh entitas yang ditandai dengan adanya surat tagihan pembayaran, maka juga akan menambah nilai beban jasa dimaksud. Pada saat PPK-SKPD melakukan pengesahan SPJ terhadap pembayaran utang belanja oleh bendahara pengeluaran atau pada saat dicairkannya SP2D LS ke rekening rekanan, maka akan dicatat pengurangan nilai akun utang belanja dan menambah nilai realisasi belanja dimaksud. Pencatatan beban selain yang telah diungkap diatas, dilakukan pada saat entitas mengkonsumsi barang persediaan/habis pakai untuk operasional entitas serta pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu.

Proses penatausahaan barang daerah dilakukan melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah Kabupaten Banyuwangi (SIMBADAWANGI), sementara proses pelaporan dan pertanggungjawaban belanja/beban daerah dilakukan melalui Bipafour.

Terhadap pengeluaran kas atas transaksi belanja yang belum dianggarkan dalam APBD/APBD-P, maka pengeluaran tersebut diakui sesuai dengan realita ekonomisnya meskipun administrasi mata anggaran atas belanja tersebut belum tertuang dalam APBD/APBD-P. Pengakuan realisasi belanja dari dana non APBD oleh SKPD dilakukan berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) yang sudah diterbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) oleh PPKD. Belanja dari dana non APBD dicatat sesuai dengan mata anggaran dalam LRA dan LO SKPD dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

#### 6. Koreksi Kesalahan Pencatatan

Koreksi kesalahan pencatatan adalah tindakan untuk melakukan pembetulan terhadap kesalahan pencatatan yang terjadi atas transaksi yang telah dilakukan. Kesalahan dapat berupa kesalahan pembebanan kode rekening, kesalahan pembebanan program/kegiatan, ataupun kesalahan dalam jumlah nominal transaksi yang dilakukan.

Apabila terdapat kesalahan, maka pihak yang bertanggung jawab atas penerbitan dokumen transaksi membuat surat/nota dinas berserta dokumen pendukung kepada Pengguna Anggaran. Pengguna Anggaran akan meneliti isi dari surat/nota dinas yang diajukan. Apabila Pengguna Anggaran mengotorisasi/menyetujui surat/nota dinas tersebut, maka PPKD-SKPD akan menyiapkan bukti memorial yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran beserta surat/nota dinas dan dokumen pendukungnya diserahkan kepada PPKD untuk dilakukan pengujian.

Berdasarkan pengesahan bukti memorial tersebut SKPD dapat membuat jurnal koreksi. Bila SKPD tidak mengesahkan bukti memorial tersebut, maka SKPD tidak diperkenankan untuk membuat jurnal koreksi.

Dokumen asli dari bukti memorial tersebut disimpan oleh PPK-SKPD, dan salah satu tembusannya diarsip oleh PPKD.

#### 7. Kebijakan Akuntansi

Perlakuan akuntansi yang berkaitan dengan prinsip-prinsip dasar, aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mengacu pada Peraturan Bupati tentang kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan.

### **P. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah**

Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) harus sesuai dengan pedoman pengelolaan yang ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku. Beberapa hal yang harus diperhatikan terkait pengelolaan BLUD:

1. Seluruh kekayaan Daerah yang dimiliki Badan Layanan Umum Daerah tidak merupakan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
2. Dalam hal UPT yang menerapkan pola pengelolaan BLUD, diberikan kewenangan Kuasa Penuh dalam menyusun RBA, pelaksanaan dan penatausahaan keuangannya serta penentuan pejabat keuangan BLUD secara mandiri dalam rangka efektivitas pelayanan sambil menunggu penetapan regulasi kelembagaan instansi yang bersangkutan;
3. Penatausahaan dan pertanggungjawaban Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang merupakan unit pelaksana teknis menggunakan tahun anggaran yang dimulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan dan pelaporannya dikonsolidasikan dengan Laporan Keuangan Entitas Induk-nya;
4. RBA Badan Layanan Umum Daerah disusun dengan format RKA-SKPD yang merupakan bagian RKA SKPD Induk-nya;
5. Rencana Bisnis Anggaran selanjutnya disampaikan kepada TAPD untuk dilakukan pembahasan/penelaahan untuk selanjutnya dituangkan dalam Rancangan Perda tentang APBD;
6. Pengeluaran biaya BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan yang merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif;
7. Setelah Rancangan Perda tentang APBD ditetapkan menjadi Perda, Pimpinan BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA Definitif, yang selanjutnya dipakai dasar penyusunan DPA BLUD yang merupakan bagian DPA SKPD Induknya sebagai dasar pelaksanaan anggaran;
8. DPA-BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditanda tangani oleh Kepala Daerah dengan Pimpinan BLUD:
  - Ambang batas RBA ditetapkan dengan besaran prosentase;
  - Besaran prosentase ditetapkan dalam RBA dan DPA-BLUD.
9. Seluruh pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, dan hasil kerja sama dengan Pihak Lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilaksanakan melalui rekening Kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok Pendapatan Asli Daerah pada jenis lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD;
10. Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD berupa pendapatan yang

berasal dari otorisasi Kredit Anggaran Pemerintah Daerah;

11. Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBN dapat berupa pendapatan yang berasal dari Pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain;
12. Seluruh pendapatan BLUD dilaporkan kepada Entitas Induknya setiap Triwulan setelah disahkan oleh Bendahara Umum Daerah;
13. Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan Pihak Ketiga dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dikelola langsung untuk membiayai belanja operasional BLUD sesuai dengan RBA Definitif;
14. Perubahan terhadap RBA Definitif dan DPA dilakukan apabila:
  - Terdapat penambahan atau pengurangan pagu anggaran yang berasal dari APBD dan/atau;
  - Belanja BLUD melampaui ambang batas fleksibilitas.
15. Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan Pihak Ketiga dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilaporkan kepada Entitas Induknya setiap Triwulan setelah disahkan oleh Bendahara Umum Daerah;
16. Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan Pihak Ketiga dan lain-lain pendapatan yang sah dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ);
17. Surplus Anggaran BLUD dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas permintaan Kepala Daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke Kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD;
18. Penatausahaan keuangan pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD:
  - Penerimaan dan pengeluaran dibukukan pada Buku Besar Penerimaan dan Buku Besar Pengeluaran berdasarkan SPM nihil dan Daftar Pembukuan Administrasi yang dilengkapi dengan bukti-bukti sah penerimaan dan pengeluaran yang telah disahkan pejabat berwenang;
  - Penerimaan operasional oleh Bendahara Penerima dibukukan dalam Kas Umum/Buku Kas Pembantu dengan didukung bukti-bukti penerimaan yang sah;
  - Penerimaan SKPD-BLUD disetor pada rekening Kas BLUD di Bank Jatim atau Bank Pemerintah lainnya yang ditunjuk;
  - Pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran dibukukan dalam Kas Umum/Buku Kas Pembantu.
19. Penatausahaan keuangan SKPD BLUD selain dana penerimaan operasional tetap berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
20. Untuk pengendalian/pengelolaan keuangan dan barang SKPD-BLUD dipergunakan penatausahaan menurut Sistem Akuntansi Keuangan;
21. Setiap semester BLUD wajib membuat laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan disertai Laporan Kinerja yang disampaikan kepada PPKD setelah disetujui oleh SKPD paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir;

22. Setiap tahun BLUD wajib membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, LPE, Laporan Arus Kas, LPSAL, dan Catatan atas Laporan Keuangan disertai Laporan Kinerja yang dikonsolidasikan dengan Entitas Induk-nya dan disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat setelah 2 (dua) bulan periode pelaporan berakhir;
23. Laporan keuangan tahunan SKPD yang mempunyai UPT berpola BLUD, harus menyusun laporan keuangan konsolidasian sebagaimana yang telah diatur dalam Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
24. Pelaporan pengelolaan dana APBD yang tidak melalui mekanisme Kas Daerah selain BLUD dan JKN, SKPD pengelola wajib melaporkan perkembangan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana setiap triwulan kepada Bupati setelah mendapatkan persetujuan Bendahara Umum Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Q. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD**

Mekanisme laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD adalah sebagai berikut :

1. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja
  - a. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.
  - b. PPK-SKPD menyiapkan laporan semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran SKPD, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran untuk ditandatangani, paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
  - c. Pejabat Pengguna Anggaran menyampaikan laporan tersebut kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan.
  - d. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis SKPD, paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah untuk mendapatkan persetujuan.
  - e. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis Pemerintah Daerah untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
  - f. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis Pemerintah Daerah untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
2. Laporan Tahunan
  - a. PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.

- b. Laporan Keuangan SKPD disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- c. Laporan keuangan SKPD terdiri dari :
  - 1. Laporan Realisasi Anggaran;
  - 2. Laporan Operasional;
  - 3. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - 4. Neraca; dan
  - 5. Catatan Atas Laporan Keuangan
- d. Laporan Keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- f. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- g. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari :
  - 1. Laporan Realisasi Anggaran;
  - 2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
  - 3. Laporan Operasional;
  - 4. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - 5. Neraca;
  - 6. Laporan Arus Kas; dan
  - 7. Catatan Atas Laporan Keuangan
- h. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/Perusahaan Daerah.
- i. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan surat pernyataan tanggung jawab Kepala Daerah yang menyatakan bahwa atas jenis laporan keuangan yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- j. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

## **R. MEKANISME PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN KONSOLIDASI, SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA NON APBD**

### **1. PENATAUSAHAAN**

- a. SKPD maupun UPT penerima dana non APBD wajib menyelenggarakan pembukuan dana non APBD berdasarkan

dokumen sumber transaksi keuangan atas:

- 1) penerimaan dana non APBD;
  - 2) belanja yang bersumber dari dana non APBD;
  - 3) saldo kas dana non APBD;
  - 4) belanja barang persediaan untuk pengakuan dan pengukuran persediaan dan beban persediaan dari dana non APBD;
  - 5) belanja modal untuk pencatatan aset tetap dari dana non APBD.
- b. Penerimaan dan belanja yang berasal dari dana non APBD dicatat dalam Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu BKU jika diperlukan, sedangkan pencatatan persediaan dan aset tetap dilakukan pada Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah.
- c. Penerimaan dana non APBD diakui pada saat kas diterima, sedangkan pengeluaran dana non APBD diakui saat terjadi pengeluaran kas atas perolehan barang/jasa dengan didukung oleh bukti transaksi yang memadai.
- d. SKPD maupun UPT penerima dana non APBD menyusun laporan realisasi penerimaan dan belanja dana non APBD berdasarkan BKU dan buku pembantu yang telah dibuat. Laporan realisasi penerimaan dan belanja dana non APBD disampaikan kepada kepala SKPD maupun kepala UPT paling lambat tanggal lima setelah tahun anggaran berakhir.

## **2. PELAPORAN DAN KONSOLIDASI**

- a. UPT penerima dana non APBD melaporkan laporan realisasi penerimaan dan belanja dana non APBD kepada entitas induk untuk dilakukan verifikasi dan konsolidasi menjadi laporan keuangan SKPD. Penyampaian laporan realisasi penerimaan dan belanja dana non APBD kepada entitas induk dilakukan paling lama tanggal sepuluh bulan berikutnya setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Penyampaian laporan realisasi penerimaan dan belanja dana non APBD kepada entitas induk dilampiri:
- 1) Rekening Koran Bank;
  - 2) BKU dan buku pembantu BKU;
  - 3) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH);
  - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJM);
  - 5) rekapitulasi pembelian barang/aset dari dana non APBD.
- c. Proses konsolidasi laporan realisasi dana non APBD ke dalam laporan keuangan SKPD dilakukan dengan cara:
- 1) merekapitulasi penerimaan dan belanja sesuai dengan mata anggaran;
  - 2) menyusun daftar realisasi pengadaan dan penerimaan aset yang berasal dari dana non APBD;
- d. Berdasarkan laporan konsolidasian yang dibuat, SKPD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada PPKD dengan dilampiri rekening koran bank, SPTMH, SPTJM, serta rekapitulasi rincian penerimaan dan belanja dana non APBD per UPT penerima.
- e. PPKD mencatat realisasi pendapatan berdasarkan SPTMH dengan



berpedoman pada ketentuan yang berlaku. Penerimaan dari dana non APBD dicatat sebagai pendapatan hibah.

- f. Berdasarkan SP2B, PPKD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) SKPD. PPK-SKPD kemudian melakukan pencatatan atas realisasi belanja dana non APBD pada LRA, neraca, dan LO berdasarkan SPB.

### **3. PERTANGGUNGJAWABAN**

- a. Kepala SKPD bertanggung jawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja dana non APBD yang diterima langsung SKPD maupun UPT yang ada di bawahnya.
- b. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada PPKD yang kemudian akan dikonsolidasikan menjadi laporan keuangan pemerintah daerah.

### **S. Kebijakan Akhir Tahun**

Dalam mewujudkan pengelolaan keuangan yang afektif, efisien, tertib dan tepat waktu, maka dalam pelaksanaan pencairan APBD Tahun 2021 agar memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

1. Untuk pengajuan SPM TU (bila ada) dengan tanggal 9 Nopember 2022;
2. Untuk pengajuan SPM GU batas waktunya sampai dengan 16 Desember 2022;
3. Untuk pengajuan SPM LS (belanja langsung dan belanja tidak langsung non gaji batas waktunya sampai dengan tanggal 20 Desember 2022;
4. Untuk pelaksanaan proyek/kegiatan fisik yang diperkirakan belum selesai sampai dengan tanggal 20 Desember 2022, diharap melakukan percepatan penyelesaian administrasi/dokumen proyek/kegiatan yang bisa diselesaikan sambil menunggu selesainya pekerjaan paling lambat tanggal 22 Desember 2022 sehingga ketika pekerjaan tersebut telah selesai dilaksanakan, SKPD dapat segera mengajukan pencairan SP2D ke BUD;
5. Untuk pengajuan SPM GU Nihil paling lambat sampai dengan tanggal 22 Desember 2022;
6. Apabila terdapat belanja rutin seperti belanja BBM, honorarium, pemeliharaan/servis dan sejenisnya yang kebutuhannya harus dibayar sampai dengan akhir Desember, SPM dapat diajukan dengan batas waktu sampai dengan tanggal 22 Desember 2022 dengan asumsi bahwa kegiatan tersebut dapat dihitung kebutuhannya secara pasti sampai dengan akhir bulan Desember 2022;
7. Bagi Bendahara Pengeluaran SKPD, sisa dana UP (Uang Persediaan) Tahun Anggaran 2021 harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Banyuwangi di Bank Jatim nomor 0021000700 paling lambat tanggal 30 Desember 2022 atau akan di debet secara otomatis dari rekening Bendahara Pengeluaran SKPD pada tanggal 31 Desember 2022;
8. Untuk mengetahui kebenaran sisa dana Uang Persediaan (UP) yang harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah kabupaten Banyuwangi, SKPD wajib mengadakan pencocokan/rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi pada BPKAD Kabupaten Banyuwangi.
9. Pendapatan Daerah yang diterima oleh kas daerah ataupun kas di bendahara penerimaan sampai dengan tanggal 30 Desember 2022 diakui sebagai pendapatan daerah tahun 2022.

## **BAB VI**

### **KEGIATAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, DANA PENDAMPING DAN PINJAMAN**

#### **A. Kegiatan Dekonsentrasi**

1. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintah dari pemerintah kepada gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
2. Penyelenggaraan dekonsentrasi bertujuan untuk mengurangi kesenjangan antar-daerah dan keserasian hubungan antar-susunan pemerintahan dan antar-pemerintahan di daerah.
3. Pendanaan dalam rangka dekonsentrasi dilaksanakan setelah adanya pelimpahan wewenang pemerintah melalui kementerian negara/lembaga kepada gubernur sebagai wakil pemerintah di daerah.
4. Pelaksanaan pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada poin 3 disertai dengan pendanaan sesuai dengan urusan yang didekonsentrasikan.
5. Pendanaan oleh pemerintah sebagaimana dimaksud pada poin 3 disesuaikan dengan wewenang yang dilimpahkan dengan memperhatikan kemampuan keuangan negara, keseimbangan keuangan di daerah dan kebutuhan pembangunan daerah.
6. Kegiatan dekonsentrasi di kabupaten dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah yang ditetapkan oleh gubernur.
7. Gubernur memberitahukan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga yang berkaitan dengan dekonsentrasi di daerah kepada DPRD.
8. Satuan kerja perangkat daerah kabupaten yang ditunjuk oleh gubernur untuk melaksanakan kegiatan dekonsentrasi harus melaporkan kegiatannya kepada Bupati dengan tembusan inspektorat kabupaten dan PPKD.

#### **B. Kegiatan Tugas Pembantuan**

1. Tugas pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa, dari pemerintah provinsi kepada kabupaten atau kota dan/atau desa, serta dari pemerintah kabupaten atau kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
2. Perencanaan program kegiatan tugas pembantuan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan nasional yang harus memperhatikan aspek kewenangan, efisiensi, efektivitas, kemampuan keuangan negara dan sinkronisasi antara rencana kegiatan tugas pembantuan dengan rencana kegiatan pembangunan daerah.
3. Kepala daerah membentuk tim koordinasi tugas pembantuan yang ditetapkan dengan berpedoman pada peraturan menteri dalam negeri yang mengatur tentang hal dimaksud.
4. Gubernur melimpahkan kewenangan kepada bupati untuk menetapkan pejabat KPA pada SKPD yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK dan Bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan.

5. Bupati melimpahkan kewenangan kepada kepala desa untuk menetapkan pejabat kuasa pengguna anggaran pada lingkungan pemerintah desa yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan di pemerintahan desa.
6. Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan kabupaten di pemerintahan desa dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
7. PPTK pada pemerintah desa yang ditetapkan sebagai penanggung jawab tugas pembantuan kabupaten menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran pada pemerintahan desa yang bersangkutan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
8. Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam nomor 7 mengajukan SPP-LS disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada kepala desa yang bersangkutan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan.
9. Kepala desa sebagaimana dimaksud dalam nomor 8 menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada kuasa BUD kabupaten.
10. Kuasa BUD kabupaten meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan tersebut yang diajukan oleh kepala desa untuk menerbitkan SP2D.

### **C. Penyediaan Dana Pendamping/APBD Provinsi, APBN, dan Bantuan Luar Negeri**

1. Penyediaan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan daerah yang bersumber dari APBD yang mendapat bantuan APBD provinsi, APBN, dan bantuan luar negeri ditentukan sepenuhnya oleh pemerintah daerah, dengan ketentuan bahwa penyediaan dana pendamping tersebut tidak akan mengganggu kegiatan pembangunan lainnya, baik yang sedang ditangani maupun yang dalam perencanaan pemerintah daerah. Penyediaan dana pendamping tersebut hanya disediakan bagi bantuan yang jelas dan pasti alokasinya telah tercantum dalam Surat Pengesahan Anggaran Bantuan Pembangunan (SPABP) dan DPA-SKPD yang membiayai kegiatan daerah dan tidak diperkenankan sebagai pengganti dari dana pendamping bantuan luar negeri untuk kegiatan-kegiatan departemen serta hanya disediakan untuk pembiayaan kegiatan/paket kegiatan yang telah disetujui.
2. Besaran dana pendamping pada masing-masing program kegiatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku dengan tetap memperhatikan kemampuan keuangan daerah, efisiensi, efektivitas serta kebutuhan pembangunan daerah.
3. Sambil menunggu perubahan APBD, program dan kegiatan DAK dan/atau spesifik grant lainnya yang dananya diterima setelah APBD ditetapkan, dapat dilaksanakan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dengan pemberitahuan kepada DPRD. Jika program dan kegiatan dimaksud terjadi setelah perubahan APBD ditetapkan, Pemerintah daerah menyampaikan dalam laporan realisasi anggaran (LRA).
4. SKPD yang mengelola dana pendamping harus melaporkan kegiatannya kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD, inspektorat kabupaten, Bappeda.

5. Program dan kegiatan yang didanai dari DAK harus diselesaikan paling lambat akhir tahun anggaran berjalan dan tidak dapat diluncurkan pada tahun anggaran berikutnya.

#### **D. Pinjaman Daerah**

1. Dalam menyelenggarakan pemerintah daerah, pemerintah daerah dapat melakukan pinjaman yang bersumber dari pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank dan masyarakat.
2. Besarnya pinjaman daerah yang dapat diajukan didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mekanisme dalam melakukan pinjaman daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan kebutuhan daerah.
4. Pinjaman jangka menengah dan jangka panjang wajib mendapatkan persetujuan DPRD.
5. Daerah tidak dapat melakukan pinjaman langsung kepada pihak luar negeri, kecuali penerusan pinjaman hutang luar negeri.

**BAB VII**  
**PEDOMAN DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN**  
**BANGUNAN NEGARA BESERTA LINGKUNGANNYA**

**A. Pedoman Tata Cara Pelaksanaan Penyelenggaraan Pembangunan Bangunan Negara dan Lingkungannya**

1. Pedoman dan tata cara penyelenggaraan pembangunan bangunan negara dan lingkungannya menjadi petunjuk bagi aparatur pemerintah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pembangunan gedung pemerintah, baik dalam hal pengendalian, pelaksanaan, pengoperasian maupun pembiayaan proyek berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia tanggal 14 September 2018 Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

Bangunan Gedung Negara adalah bangunan gedung untuk keperluan dinas yang menjadi barang milik negara atau daerah dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBN, APBD, dan/atau perolehan lainnya yang sah.

Pembangunan Bangunan Gedung Negara adalah kegiatan mendirikan Bangunan Gedung Negara yang diselenggarakan melalui tahap perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasannya, baik merupakan pembangunan baru, perawatan bangunan gedung, maupun perluasan bangunan gedung yang sudah ada, dan/atau lanjutan pembangunan bangunan gedung.

Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pedoman tata cara ini meliputi:

- a. pembangunan baru;
  - b. pembangunan lanjutan (termasuk penambahan elemen konstruksi bangunan/ utilitas bangunan yang membentuk sistem baru pada bangunan), dan;
  - c. perawatan dan pemeliharaan bangunan.
2. Penyelenggaraan pembangunan gedung pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman Kabupaten Banyuwangi dan Dinas yang melaksanakan program kegiatan konstruksi.
    - a. Pengelola teknis proyek tidak mengambil alih tanggung jawab kuasa pengguna anggaran, dan panitia/pejabat pengadaan baik dari segi keuangan maupun dari segi fisik, maupun tanggungjawab profesional pemberi/penyedia jasa konstruksi, seperti konsultan perencana, konsultan pengawas atau konsultan manajemen konstruksi dan kontraktor yang melakukan hubungan kontraktual dengan pejabat pembuat komitmen;
    - b. pengelola teknis proyek bertugas dalam rangka pembinaan teknis, memantau kegiatan para pemberi jasa konstruksi di lapangan, serta pemberi masukan saran teknis dan administrasi kepada pejabat pelaksana teknik kegiatan;
    - c. pengelola teknis proyek tidak melakukan kegiatan pengawasan berkala, pengawasan teknis lapangan atau manajemen konstruksi, karena tidak berperan sebagai pemberi jasa kepada pejabat pelaksana teknik kegiatan.
  3. Pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan gedung pemerintah dan prasarana lingkungan yang memerlukan bantuan administrasi teknis, pengelolannya dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum oleh Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman, Kabupaten

Banyuwangi dan Dinas yang melaksanakan program kegiatan konstruksi.

## **B. Komponen Biaya Pembangunan**

Anggaran biaya pembangunan gedung negara/daerah ialah anggaran yang tersedia dalam dokumen pembiayaan yang berupa DPA-SKPD yang terdiri atas komponen biaya pelaksanaan konstruksi, biaya perencanaan teknis, biaya pengawasan teknis dan biaya pengelolaan kegiatan.

### **1. Biaya Pelaksanaan Konstruksi**

- a. Biaya pelaksanaan konstruksi merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik Bangunan Gedung Negara.
- b. Biaya pelaksanaan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan.
- c. Biaya pelaksanaan konstruksi terdiri atas:
  - 1) biaya standar  
Biaya standar dihitung dari hasil perkalian antara total luas Bangunan Gedung Negara dengan koefisien atau faktor pengali jumlah lantai dan standar harga satuan per meter persegi tertinggi. Koefisien atau faktor pengali jumlah lantai ditetapkan dengan Keputusan Menteri;
  - 2) biaya nonstandar.  
Biaya nonstandar dihitung berdasarkan jenis pekerjaan, kebutuhan nyata, dan harga pasar yang wajar. Keseluruhan biaya nonstandar sebagaimana dimaksud paling banyak 150% (seratus lima puluh per seratus) dari keseluruhan biaya standar.
- d. Pembayaran biaya pelaksanaan konstruksi dilakukan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi atau kemajuan pekerjaan fisik di lapangan.
- e. Pembayaran sebagaimana dimaksud pada point d dilakukan sebagai berikut:
  - 1) pelaksanaan konstruksi sampai dengan serah terima pertama atau (Provisional Hand Over) pekerjaan konstruksi dibayarkan paling banyak 95% (sembilan puluh lima per seratus) dari nilai kontrak; dan
  - 2) masa pemeliharaan konstruksi sampai dengan serah terima akhir atau (Final Hand Over) pekerjaan konstruksi dibayarkan 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak.
- f. Tata cara pembayaran biaya pelaksanaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada point e mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **2. Biaya Perencanaan Teknis**

- a. Biaya perencanaan teknis merupakan biaya yang digunakan untuk membiayai perencanaan Bangunan Gedung Negara.
- b. Biaya perencanaan teknis dihitung secara orang per bulan dan biaya langsung yang dapat diganti, sesuai dengan ketentuan biaya langsung personel (*billing rate*).
- c. Biaya perencanaan teknis ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan yang meliputi:
  - 1) honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
  - 2) materi dan penggandaan laporan;
  - 3) pembelian dan sewa peralatan;
  - 4) sewa kendaraan;
  - 5) biaya rapat;
  - 6) perjalanan lokal maupun luar kota;
  - 7) biaya komunikasi;

- 8) asuransi atau pertanggungan (*professional indemnity insurance*); dan
  - 9) pajak dan iuran daerah lainnya.
- d. Pembayaran biaya perencanaan teknis didasarkan pada pencapaian prestasi atau kemajuan perencanaan setiap tahapan yang meliputi:
- 1) tahap konsepsi perancangan sebesar 10% (sepuluh per seratus);
  - 2) tahap pra rancangan sebesar 20% (dua puluh per seratus);
  - 3) tahap pengembangan rancangan sebesar 25% (dua puluh lima per seratus);
  - 4) tahap rancangan detail meliputi penyusunan rancangan gambar detail dan penyusunan Rencana Kerja dan Syarat (RKS), serta Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebesar 25% (dua puluh lima per seratus);
  - 5) tahap pelelangan penyedia jasa pelaksanaan konstruksi sebesar 5% (lima per seratus); dan
  - 6) tahap pengawasan berkala sebesar 15% (lima belas per seratus).
- e. Tata cara pembayaran biaya perencanaan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3. Biaya Pengawasan Teknis

Biaya pengawasan teknis berupa biaya pengawasan konstruksi atau biaya manajemen konstruksi.

- a. Biaya Pengawasan Konstruksi
  - 1) Biaya pengawasan konstruksi merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai kegiatan pengawasan konstruksi Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
  - 2) Biaya pengawasan konstruksi dihitung secara orang per bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan biaya langsung personel (*billing rate*).
  - 3) Biaya pengawasan konstruksi ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan yang meliputi:
    - a) honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
    - b) materi dan penggandaan laporan;
    - c) pembelian dan atau sewa peralatan;
    - d) sewa kendaraan;
    - e) biaya rapat;
    - f) perjalanan lokal dan luar kota;
    - g) biaya komunikasi;
    - h) penyiapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi;
    - i) penyiapan dokumen pendaftaran;
    - j) asuransi atau pertanggungan (*indemnity insurance*); dan
    - k) pajak dan iuran daerah lainnya.
  - 4) Pembayaran biaya pengawasan konstruksi dilakukan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi atau kemajuan pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik di lapangan.
  - 5) Pembayaran biaya pengawasan konstruksi dilakukan sebagai berikut:
    - a) pengawasan konstruksi tahap pelaksanaan konstruksi fisik sampai dengan serah terima pertama (*Provisional Hand Over*) pekerjaan konstruksi paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh per seratus); dan
    - b) pengawasan konstruksi tahap pemeliharaan sampai dengan serah terima akhir (*Final Hand Over*) pekerjaan konstruksi sebesar 10% (sepuluh per seratus).

- 6) Tata cara pembayaran angsuran pekerjaan pengawasan konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Biaya manajemen konstruksi
- 1) Biaya manajemen konstruksi merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai kegiatan manajemen konstruksi Pembangunan Bangunan Gedung Negara
  - 2) Besarnya biaya manajemen konstruksi dihitung secara orang per bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan biaya langsung personel (*billing rate*).
  - 3) Biaya manajemen konstruksi ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan yang meliputi:
    - a) honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
    - b) materi dan penggandaan laporan;
    - c) pembelian dan atau sewa peralatan;
    - d) sewa kendaraan;
    - e) biaya rapat;
    - f) perjalanan lokal dan luar kota;
    - g) biaya komunikasi;
    - h) penyiapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi;
    - i) penyiapan dokumen pendaftaran;
    - j) asuransi atau pertanggungan (*indemnity insurance*); dan
    - k) pajak dan iuran daerah lainnya.
  - 4) Pembayaran biaya manajemen konstruksi dilakukan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi atau kemajuan pekerjaan perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi di lapangan.
  - 5) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan tahapan:
    - a) Persiapan atau pengadaan penyedia jasa perencana sebesar 5% (lima per seratus);
    - b) reviu rencana teknis sampai dengan serah terima dokumen perencanaan sebesar 10% (sepuluh per seratus);
    - c) pelelangan penyedia jasa pelaksanaan konstruksi fisik sebesar 5% (lima per seratus);
    - d) pengawasan teknis pelaksanaan konstruksi fisik yang dibayarkan berdasarkan prestasi pekerjaan konstruksi fisik di lapangan sampai dengan serah terima pertama (*Provisional Hand Over*) pekerjaan konstruksi sebesar 70% (tujuh puluh per seratus); dan
    - e) pemeliharaan sampai dengan serah terima akhir (*Final Hand Over*) pekerjaan konstruksi sebesar 10% (sepuluh per seratus).
  - 6) Tata cara pembayaran angsuran pekerjaan manajemen konstruksi mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **4. Biaya Pengelolaan Kegiatan**

- a. Biaya pengelolaan kegiatan merupakan biaya yang digunakan untuk membiayai kegiatan pengelolaan kegiatan Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- b. Biaya pengelolaan kegiatan digunakan untuk biaya operasional unsur K/L atau OPD.
- c. Biaya operasional unsur K/L atau OPD digunakan untuk keperluan:
  - 1) honorarium staf dan panitia lelang;
  - 2) perjalanan dinas;
  - 3) rapat;
  - 4) proses pelelangan;



- 5) bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan sesuai dengan pentahapannya;
- 6) penyusunan laporan;
- 7) dokumentasi; dan
- 8) persiapan dan pengiriman kelengkapan administrasi atau dokumen pendaftaran Bangunan Gedung Negara.

## **BAB VIII**

### **PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG**

#### **A. KEWENANGAN PEMERINTAH KABUPATEN DALAM PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG**

1. Pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah kabupaten;
2. Pelaksanaan penataan ruang wilayah Kabupaten;
3. Kerja sama penataan ruang antarkabupaten/ kota
4. Mengkoordinasikan proses penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dengan *Stakeholder* Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah / Forum Penataan Ruang Daerah, Instansi/Dinas terkait, Swasta, Institusi Pendidikan dan Masyarakat);
5. Mengkoordinasikan proses penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang membidangi urusan penataan ruang melalui TKPRD / FPRD Provinsi dan Kementerian ATR/BPN beserta Kementerian/Lembaga Terkait lainnya melalui pembahasan Lintas Sektor guna mendapatkan persetujuan substansi dari Pemerintah Pusat / Menteri;
6. Penetapan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten dan Peraturan Kepala Daerah tentang Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
7. Pelaksanaan Pemanfaatan Ruang melalui Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;
8. Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) sesuai dengan pendelegasian kewenangan dari Menteri;
9. Pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang dan pengawasan penataan ruang.

#### **B. ASAS DAN TUJUAN PENATAAN RUANG**

Penataan ruang diselenggarakan berdasarkan asas :

- a. keterpaduan;
- b. keserasian, keselarasan dan keseimbangan;
- c. keberlanjutan;
- d. keberdayagunaan dan keberhasilgunaan;
- e. keterbukaan;
- f. kebersamaan dan kemitraan;
- g. perlindungan kepentingan umum;
- h. kepastian hukum dan keadilan;
- i. akuntabilitas.

Penyelenggaraan penataan ruang bertujuan untuk mewujudkan ruang wilayah nasional yang aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan berlandaskan wawasan nusantara dan ketahanan nasional dengan sasaran :

- a. terwujudnya keharmonisan antara lingkungan alam dan lingkungan buatan;
- b. terwujudnya keterpaduan dalam penggunaan sumber daya alam dan sumber daya buatan dengan memperhatikan sumber daya manusia; dan

- c. terwujudnya perlindungan fungsi ruang dan pencegahan dampak negatif terhadap lingkungan akibat pemanfaatan ruang.

### **C. KLASIFIKASI PENATAAN RUANG**

Penataan Ruang di klasifikasikan berdasarkan :

- a. Sistem :
  - Sistem Wilayah;
  - Sistem Internal Perkotaan.
- b. Fungsi Utama Kawasan :
  - Kawasan Lindung;
  - Kawasan Budidaya.
- c. Wilayah Administratif :
  - Penataan Ruang Wilayah Nasional;
  - Penataan Ruang Wilayah Provinsi;
  - Penataan Ruang Wilayah Kabupaten/Kota.
- d. Kegiatan Kawasan :
  - Kawasan Perkotaan;
  - Kawasan Pedesaan.

### **D. PERENCANAAN TATA RUANG**

Perencanaan Tata Ruang dilakukan untuk menghasilkan :

- a. Rencana Umum Tata Ruang, terdiri atas :
  - Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
  - Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
  - Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten; dan
  - Rencana Tata Ruang Wilayah Kota;
- b. Rencana Rinci Tata Ruang, terdiri atas:
  - RTR pulau/kepulauan, RTR KSN, RZ KSNT, RZ KAW, dan RDTR KPN sebagai rencana rinci dari Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
  - RDTR kabupaten sebagai rencana rinci dari rencana tata ruang wilayah kabupaten; dan
  - RDTR kota sebagai rencana rinci dari rencana tata ruang wilayah kota.

### **E. JANGKA WAKTU PERENCANAAN TATA RUANG**

- a. Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, selama 20 Tahun;
- b. Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, selama 20 Tahun;
- c. Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, selama 20 Tahun;
- d. Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten/Kota, selama 20 Tahun.

### **F. KEGIATAN PENATAAN RUANG WILAYAH KABUPATEN**

Kegiatan penataan ruang wilayah Kabupaten dilaksanakan melalui perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang, yang meliputi :

#### **1. Perencanaan Tata Ruang**

Perencanaan Tata Ruang yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten sebagai berikut :

- A. Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten
  - a) Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten paling sedikit mengacu pada :
    - 1) Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional dan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
    - 2) RTR pulau/kepulauan;
    - 3) RTR KSN.
  - b) Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten memperhatikan:

- 1) rencana pembangunan jangka panjang daerah provinsi;
  - 2) rencana pembangunan jangka menengah daerah provinsi;
  - 3) rencana pembangunan jangka panjang daerah kabupaten;
  - 4) rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten;
  - 5) perkembangan permasalahan regional dan global serta hasil pengkajian implikasi penataan ruang kabupaten;
  - 6) upaya pemerataan pembangunan dan pertumbuhan serta stabilitas ekonomi;
  - 7) keselarasan aspirasi pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
  - 8) daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - 9) kondisi dan potensi sosial Masyarakat;
  - 10) neraca penatagunaan tanah dan neraca penatagunaan sumber daya air;
  - 11) pemanfaatan ruang darat, ruang laut, dan ruang udara, termasuk ruang di dalam bumi; dan
  - 12) kebijakan pembangunan nasional yang bersifat strategis.
- c) Rencana Tata Ruang Kabupaten menjadi acuan untuk :
- 1) penyusunan RDTR kabupaten;
  - 2) penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah kabupaten;
  - 3) penyusunan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten ;
  - 4) Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang di wilayah kabupaten;
  - 5) Perwujudan keterpaduan, keterkaitan, dan keseimbangan antarsektor; dan
  - 6) Penetapan lokasi dan fungsi ruang untuk investasi.

## B. Rencana Detail Tata Ruang

- a) Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang mengacu pada Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
- b) Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang memperhatikan :
  - 1) rencana pembangunan jangka panjang daerah kabupaten/kota;
  - 2) rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten/kota;
  - 3) perkembangan permasalahan wilayah serta hasil pengkajian implikasi penataan ruang kabupaten/kota;
  - 4) optimasi pemanfaatan ruang darat, ruang laut, ruang udara, termasuk ruang di dalam bumi; dan
  - 5) kriteria pemanfaatan pulau-pulau kecil sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- c) Rencana Detail Tata Ruang menjadi acuan untuk :
  - 1) penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah kabupaten/kota;
  - 2) penyusunan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten/ kota
  - 3) Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
  - 4) Perwujudan keterpaduan, keterkaitan, dan keseimbangan antarsektor; dan
  - 5) penetapan lokasi dan fungsi rueng untuk investasi.

## 2. Pemanfaatan Ruang

Pemanfaatan ruang dilakukan melalui :

a. pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang; dan

- b. pelaksanaan sinkronisasi program Pemanfaatan Ruang.

### **3. Pengendalian Pemanfaatan Ruang**

Pengendalian pemanfaatan ruang dilakukan melalui.

- a. penilaian pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan pernyataan mandiri pelaku UMK;
- b. penilaian perwujudan RTR;
- c. pemberian insentif dan disinsentif;
- d. pengenaan sanksi; dan
- e. penyelesaian sengketa Penataan Ruang.

## **G. PENGAWASAN PENATAAN RUANG**

Pengawasan penataan ruang dilakukan melalui tindakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kinerja :

- a. Pengaturan Penataan Ruang, Pembinaan Penataan Ruang, dan Pelaksanaan Penataan Ruang;
- b. fungsi dan manfaat Penyelenggaraan Penataan Ruang; dan
- c. pemenuhan standar pelayanan bidang Penataan Ruang dan standar teknis Penataan Ruang Kawasan.

## **H. PENINJAUAN KEMBALI DAN REVISI RENCANA TATA RUANG**

Peninjauan Kembali adalah upaya untuk melihat kesesuaian antara Rencana Tata Ruang dan kebutuhan pembangunan yang memperhatikan perkembangan lingkungan strategis dan dinamika pembangunan, serta pelaksanaan pemanfaatan ruang. Peninjauan kembali Rencana Tata Ruang dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap periode 5 (lima) tahunan. Dalam rangka pelaksanaan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang yang penyusunannya menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah menyampaikan permohonan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kepada Menteri. Revisi Rencana Tata Ruang sebagai tindak lanjut dari peninjauan kembali menggunakan prosedur penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang.

## **I. KELEMBAGAAN PENATAAN RUANG**

Dalam rangka Penyelenggaraan Penataan Ruang secara partisipatif, Menteri dapat membentuk Forum Penataan Ruang yang bertugas untuk memberikan masukan dan pertimbangan dalam Pelaksanaan Penataan Ruang dan dapat mendelegasikan pembentukannya di daerah kepada gubernur, bupati, dan/atau wali kota.

Forum Penataan Ruang di daerah berdasarkan wilayah kerjanya terdiri atas:

- a. Forum Penataan Ruang provinsi; dan
- b. Forum Penataan Ruang kabupaten/kota.

Anggota Forum Penataan Ruang di daerah terdiri atas instansi vertikal bidang pertanahan, perangkat daerah, Asosiasi Profesi, Asosiasi Akademisi, dan tokoh Masyarakat.

Struktur organisasi Forum Penataan Ruang Kabupaten/Kota terdiri atas:

- a. ketua : sekretaris daerah kabupaten
- b. wakil ketua : perwakilan Asosiasi Profesi atau Asosiasi Akademisi.

c. sekretaris : kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang penataan ruang.

d. anggota

Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah yang dibentuk oleh gubernur, bupati, atau wali kota tetap melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya sampai dengan keanggotaan Forum Penataan Ruang di daerah dibentuk dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

#### **J. PERAN SERTA MASYARAKAT**

Dalam penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten dan Rencana Detail Tata Ruang, harus melibatkan peranserta masyarakat dalam memberikan saran, masukan terkait penyelenggaraan penataan ruang di Kabupaten melalui forum-forum diskusi, konsultasi publik, workshop, FGD, seminar dan bentuk komunikasi dua arah lainnya pada setiap pembahasan penyusunan Rencana Tata Ruang di Kabupaten.



**BAB IX****P E N U T U P**

Demikianlah Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ini dibuat untuk dilaksanakan dalam tahun anggaran 2022.

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2022 ini, sepanjang menyangkut pengaturan pengelolaan kegiatan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Banyuwangi.

BUPATI BANYUWANGI,

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR :  
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR  
PELAKSANAAN KEUANGAN DAERAH

*Format 1 – Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja*

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
S K P D : .....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang akan/telah dibayar berkaitan dengan pengajuan SPP – LS/GU/TU/UP No. :  
..... sebesar .....

Untuk Pembayaran

Program : .....

Kegiatan : .....

Karena telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun bukti-bukti belanja tersebut kami simpan dengan baik untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional/pihak yang berwenang.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS/GU/TU/UP kami.

Banyuwangi, .....

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

(Nama lengkap)  
NIP

Format 2- Surat Pernyataan Pengajuan SPP- UP

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah**

---

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP**

**Nomor: .....**

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Nomor: ....., Tanggal. .... yang kami ajukan sebesar Rp ..... (terbilang ..... ) untuk keperluan SKPD.....Tahun Anggaran 2022, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapai persyaratan pengajuan SPP-UP SKPD kami.

Banyuwangi, .....

Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

(Nama lengkap)

NIP

Format 3-SPP UP

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-UP)**

**Nomor ..... Tahun 2022**

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
 Nama SKPD  
 Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor .....  
 Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022,  
 bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan  
 sebagai berikut:

- |                                   |   |                  |
|-----------------------------------|---|------------------|
| a. Urusan Pemerintah              | : | .....            |
| b. SKPD                           | : | .....            |
| c. Tahun Anggaran                 | : | .....            |
| d. Dasar Pengeluaran              | : | .....            |
| e. Nomor dan tanggal              | : | .....            |
| f. Jumlah Dana Tertinggi          | : | Rp .....         |
|                                   |   | (terbilang.....) |
| g. Nama Bendahara Pengeluaran     | : | .....            |
| h. Jumlah Pembayaran yang diminta | : | Rp .....         |
|                                   |   | (terbilang.....) |
| i. Nama dan Nomor Rekening Bank   | : | .....            |

Banyuwangi, .....  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)

NIP

Format 4

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-UP)**  
**Nomor ..... Tahun 2022**

**RINGKASAN**

Berdasarkan Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor: .....  
tanggal..... tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk  
SKPD ..... sejumlah Rp .....

Terbilang: .....

Banyuwangi, . . . . .  
Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)

NIP

Format 5

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-UP)**  
**Nomor ..... Tahun 2022**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
TOTAL			

Terbilang: .....

Banyuwangi, .....  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)

NIP

Format 5

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
NOTA PENCAIRAN DANA  
(NPD)**

**Nomor ..... Tahun 2022**

BENDAHARA PENGELUARAN						
NAMA UNIT SKPD						
Supaya mencairkan dana kepada :						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu : .....						
2. Program : .....						
3. Kegiatan : .....						
4. Nomor DPA/DPPA/DPAL-SKPD : .....						
5. Tahun Anggaran 2022						
6. Jumlah Dana Yang diminta : Rp. ....						
(Terbilang .....						
Pembelianan pada kode rekening :						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
<b>JUMLAH</b>						
<b>Potongan-Potongan:</b>						
PPN			Rp.			
PPh			Rp.			
Jumlah yang diminta			: Rp			
Potongan			: Rp			
Jumlah yang dibayarkan			: Rp			
(Terbilang .....						

**Mengetahui,  
Pegguna Anggaran**

(Nama Lengkap)  
NIP.

**Banyuwangi, .....  
Kuasa Pengguna Anggaran**

(Nama Lengkap)  
NIP.



Format 6.a

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**NOTA PENCAIRAN DANA**  
**(NPD)**  
**Nomor ..... Tahun 2022**

BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU						
NAMA UNIT SKPD						
Supaya mencairkan dana kepada :						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : ..... 2. Program : ..... 3. Kegiatan : ..... 4. Nomor DPA/DPPA/DPAL-SKPD : ..... 5. Tahun Anggaran : 2022 6. Jumlah Dana Yang diminta : Rp. .... (Terbilang ..... )						
Pembebanan pada kode rekening :						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
<b>JUMLAH</b>						
<b>Potongan-Potongan:</b>						
PPN			Rp.			
PPh			Rp.			
Jumlah yang diminta			: Rp			
Potongan			: Rp			
Jumlah yang dibayarkan			: Rp			
(Terbilang ..... )						

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP.

Banyuwangi, .....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(Nama Lengkap)

NIP.

Format 7-Surat Pernyataan Pengajuan SPP- GU

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**

Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU**

Nomor: . . . . .

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) yang kami ajukan sebesar Rp .....(terbilang .....). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran 2022, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPD kami.

Banyuwangi, . . . . .

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

(Nama lengkap)  
NIP

Format 8-SPP GU

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-GU)**

**Nomor ..... Tahun 2022**

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
 SKPD . . . . .  
 Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor .....  
 Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022, bersama  
 ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan  
 sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintah : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp .....  
 (terbilang.....)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- g. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp .....  
 (terbilang.....)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

Banyuwangi, . . . . .  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
 NIP

Format 9

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-GU)**  
**Nomor ..... Tahun 2022**

**RINGKASAN**

RINGKASAN DPA/ DPPA/ DPAL - SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp.....(I)
Ringkasan SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
JUMLAH			Rp.....(II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp. ....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/ GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp.....(III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp. ....

Banyuwangi, .....  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
 NIP

Format 10

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-GU)**

Nomor ..... Tahun 2022

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang : .....

Banyuwangi, .....  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
 NIP

Format 11-Surat Pernyataan Pengajuan SPP- TU

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**

**Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah**

---

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU**

Nomor: . . . . .

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp ..... (terbilang .....). Untuk keperluan SKPD.....Tahun Anggaran 2022, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

Banyuwangi, . . . . .  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran,

(Nama lengkap)  
 NIP

Format 12-SPP TU

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-TU)**

**Nomor ..... Tahun 2022**

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
 SKPD . . . . .  
 Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor . . . Tahun . . . .  
 tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2021, bersama ini kami mengajukan  
 Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintah : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp .....
- (terbilang.....)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- g. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp .....
- (terbilang.....)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

Banyuwangi, . . . . .  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)

NIP

Format 13

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-TU)**

**Nomor..... Tahun 2022**

**RINGKASAN**

RINGKASAN DPA/ DPPA/ DPAL - SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp.....(I)
Ringkasan SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
JUMLAH			Rp.....(II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp. ....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/ GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp.....(III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp. ....

Banyuwangi, .....  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
 NIP



Format 14

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-TU)**

**Nomor ..... Tahun 2022**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

Program :		Kegiatan :	Waktu Pelaksanaan :
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
SUB TOTAL			Rp. ....
Program :		Kegiatan :	Waktu Pelaksanaan :
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
SUB TOTAL			Rp. ....
TOTAL			Rp. ....

Terbilang : .....

Banyuwangi, .....  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
 NIP

Format 15-SPP LS GAJI DAN TUNJANGAN

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**

**Nomor ..... Tahun 2022**

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
 SKPD . . . . .  
 Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor . . . Tahun . . . .  
 tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022, bersama ini kami mengajukan  
 Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintah : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp .....
- (terbilang.....)
- f. Untuk Keperluan Bulan : .....
- g. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp .....
- (terbilang.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

Banyuwangi, . . . . .  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
 NIP

Format 16

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS GAJI-TUNJANGAN)**

**Nomor ..... Tahun 2022**

**RINGKASAN**

RINGKASAN DPA/ DPPA/ DPAL - SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp ..... (I)
Ringkasan SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
JUMLAH			Rp ..... (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp. ....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/ GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp ..... (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp. ....

Banyuwangi, .....  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
 NIP

Format 17

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS GAJI-TUNJANGAN)**  
**Nomor ..... Tahun 2022**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA**

Bulan: .....

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
Jumlah			

Banyuwangi, .....  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
 NIP

Format 18 - Surat Pernyataan Pengajuan SPP- LS

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**

**Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah**

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS**

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang kami ajukan sebesar Rp ..... (terbilang .....), dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

- 1 Pembayaran Langsung tersebut untuk program ..... kegiatan..... Tahun Anggaran 2022.
- 2 Jumlah Pembayaran Langsung tersebut dipergunakan untuk membayar tagihan pihak ketiga sesuai Perjanjian/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/yang telah dilaksanakan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapai persyaratan pengajuan SPP-LS SKPD kami.

Banyuwangi, .....  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran,

(Nama lengkap)  
 NIP

Format 19-SPP LS Barang dan Jasa

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**

**Nomor ..... Tahun 2022**

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
 SKPD  
 Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor . . . . Tahun . . . . .  
 tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022, dengan ini kami ajukan Surat  
 Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- |                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| a. Urusan Pemerintah              | : .....          |
| b. SKPD                           | : .....          |
| c. Tahun Anggaran                 | : .....          |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor    | : .....          |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD           | : Rp .....       |
|                                   | (terbilang.....) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran     | : .....          |
| g. Jumlah Pembayaran yang diminta | : Rp .....       |
|                                   | (terbilang.....) |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank   | : .....          |

Mengetahui,  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Banyuwangi, . . . . .  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
 NIP

(Nama lengkap)  
 NIP

Format 20

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**  
**Nomor ..... Tahun 2022**

**RINGKASAN**

RINGKASAN KEGIATAN			
1	Program		
2	Kegiatan		
3	Nomor dan Tanggal DPA/DPPA/DPAL-SKPD		
4	Nama Perusahaan		
5	Bentuk Perusahaan	a. PT/NV b. CV c. Firma d. UD e. Lain-lain	
6	Alamat Perusahaan		
7	Nama Pimpinan Perusahaan		
8	Nama dan Nomor Rekening Bank		
9	Nomor Kontrak		
10	Kegiatan Lanjutan	Ya / Bukan	
11	Waktu Pelaksanaan Kegiatan		
12	Deskripsi Pekerjaan		
RINGKASAN DPA/DPPA/DPAL-SKPD			
Jumlah Dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL SKPD			Rp .....(I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
Jumlah			Rp .....(II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp.
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja Barang dan Jasa			
Jumlah			Rp .....(III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.

Mengetahui  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

(Nama lengkap)  
NIP

Banyuwangi, .....  
Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
NIP

Format 21

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**

**Nomor ..... Tahun 2022**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA**

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
Jumlah			

Mengetahui  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

(Nama lengkap)  
 NIP

Banyuwangi, .....  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
 NIP



Format 247-SPP LS Belanja Tidak

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
BELANJA PENGELUARAN PPKD**

**Nomor ..... Tahun 2022**

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor . . . Tahun . . . . .  
tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022, bersama ini kami mengajukan  
Surat Permintaan Pembayaran Langsung sebagai berikut:

- |                                   |   |                  |
|-----------------------------------|---|------------------|
| a. Urusan Pemerintah              | : | .....            |
| b. SKPD                           | : | .....            |
| c. Tahun Anggaran                 | : | .....            |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor    | : | .....            |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD           | : | Rp .....         |
|                                   |   | (terbilang.....) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran     | : | .....            |
| g. Jumlah Pembayaran yang diminta | : | Rp .....         |
|                                   |   | (terbilang.....) |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank   | : | .....            |

Banyuwangi, . . . . .  
Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
NIP

Format 23

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
BELANJA PENGELUARAN PPKD**

**Nomor ..... Tahun 2022**

**RINGKASAN**

RINGKASAN DPA/ DPPA/ DPAL - SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp.....(I)
Ringkasan SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
JUMLAH			Rp.....(II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp. ....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/ GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp.....(III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp. ....

Banyuwangi, .....  
Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
NIP

Format 24

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
BELANJA PENGELUARAN PPKD**

**Nomor ..... Tahun 2022**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA**

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
Jumlah			

Banyuwangi, .....  
Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
NIP

## Format 25 - Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP

## 1. SPP-UP

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP									
<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-UP								
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-UP								
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-UP								
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD								
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP								
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja								
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan PPK-SKPD								
<input type="checkbox"/>	SPM - UP *)								
<input type="checkbox"/>	Nota Dinas permohonan persetujuan pencairan UP yang sudah mendapatkan persetujuan Pengguna Anggaran								
<input type="checkbox"/>	Surat Keputusan Bupati Banyuwangi tentang besaran nilai UP								
<b>PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP</b>									
Tanggal	:	.....							
Nama	:	.....							
NIP.	:	.....							
Tanda Tangan	:	.....							
Lembar Asli	:	Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD							
Salinan 1	:	Untuk Kuasa BUD							
Salinan 2	:	Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK							
Salinan 3	:	Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK							
*): Cek list PPKD									

## 2. SPP – GU

<b>PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU</b>	
<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-GU
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-GU
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-GU
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan PPK-SKPD
<input type="checkbox"/>	SPM-GU *)
<input type="checkbox"/>	Nota Dinas Pencairan yang telah mendapatkan persetujuan PA
<input type="checkbox"/>	Salinan DPA dan Anggaran Kas
<input type="checkbox"/>	Lampiran lainnya
	Lampiran Dokumen SPJ Belanja Barang/Jasa menyesuaikan Dokumen Pengajuan Barang dan Jasa SPP LS
<b>PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU</b>	
Tanggal	: .....
Nama	: .....
NIP.	: .....
Tanda Tangan	: .....
<i>Lembar Asli</i>	: <i>Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD</i>
<i>Salinan 1</i>	: <i>Untuk Kuasa BUD</i>
<i>Salinan 2</i>	: <i>Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK</i>
<i>Salinan 3</i>	: <i>Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK</i>
	*) : <i>Chek list PPKD</i>

**3. SPP-TU**

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
SPP-TU**

- Surat Pengantar SPP-TU
- Ringkasan SPP-TU
- Rincian SPP-TU
- Salinan SPD
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- Surat Pernyataan PPK-SKPD
- Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan serta surat persetujuan pemberian Tambahan Uang dari PPKD
- SPM - TU \*)
- Nota Dinas permohonan persetujuan pencairan TU yang sudah mendapatkan persetujuan Pengguna Anggaran
- Salinan DPA dan Anggaran Kas
- Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP UP/GU/TU

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU**

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP. : .....

Tanda Tangan : .....

*Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD*

*Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD*

*Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK*

*Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK*

*\*) : Chek list PPKD*

#### 4. SPP-LS (khusus pembayaran gaji dan tunjangan)

<b>PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS Gaji dan Tunjangan</b>	
<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan PPK
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Salinan DPA/DPPA
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	Pembayaran Gaji Induk
<input type="checkbox"/>	Gaji Susulan
<input type="checkbox"/>	Kekurangan Gaji
<input type="checkbox"/>	Gaji Terusan
<input type="checkbox"/>	Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
<input type="checkbox"/>	SK CPNS
<input type="checkbox"/>	SK PNS
<input type="checkbox"/>	SK Kenaikan Pangkat
<input type="checkbox"/>	Kenaikan Gaji Berkala
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Pelantikan
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
<input type="checkbox"/>	Daftar Keluarga (KP4)
<input type="checkbox"/>	Fotokopi Surat Nikah
<input type="checkbox"/>	Fotokopi Akte Kelahiran
<input type="checkbox"/>	SKPP
<input type="checkbox"/>	Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah
<input type="checkbox"/>	Surat Pindah
<input type="checkbox"/>	Surat Kematian
<input type="checkbox"/>	SSP PPh pasal 21
<input type="checkbox"/>	Pearturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah

  

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP. : .....

Tanda Tangan : .....

  

*Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD*

*Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD*

*Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK*

*Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK*

## 5. SPP-LS (khusus pengadaan barang dan jasa)

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS	
<input type="checkbox"/>	Pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	SPM-LS dengan mencantumkan nama direktur dari pihak ketiga
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan PPK-SKPD
<input type="checkbox"/>	Nota Dinas Permohonan persetujuan pencairan LS yang sudah mendapat persetujuan PA
<input type="checkbox"/>	Foto copy DPA dan Anggaran Kas
<input type="checkbox"/>	Lampiran e-billing pajak
<b>Nilai Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00</b>	
<input type="checkbox"/>	Nota/faktur yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan Penjaminan Barang, untuk pengadaan makanan dan minuman nota/faktur ditandatangani oleh penyedia barang dan diterima oleh PA/KPA
<input type="checkbox"/>	Bukti bayar pajak daerah
<b>Nilai Pengadaan di atas Rp 10.000.000,00 s/d Rp 50.000.000,00</b>	
<input type="checkbox"/>	Surat Permintaan Barang/Jasa
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang/Jasa
<input type="checkbox"/>	Kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/jasa, dan PPTK serta disetujui/dibayar oleh PA/KPA
<input type="checkbox"/>	Bukti bayar pajak daerah
<b>Nilai Pengadaan di atas Rp 50.000.000,00 sampai dengan Rp 200.000.000,00</b>	
<input type="checkbox"/>	Surat Perintah Kerja/ Dokumen SPK dengan mencantumkan nomor rekening pihak ketiga
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa, yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsur Panitia Pemeriksa Barang/Jasa berikut Lampiran Daftar Barang yang diperiksa
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang/Jasa
<input type="checkbox"/>	Kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan PPTK serta disetujui/dibayar oleh PA/KPA
<input type="checkbox"/>	Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
<input type="checkbox"/>	Foto/buku/dokumentasi kemajuan/penyelesaian pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Bukti pembayaran asuransi tenaga kerja dari BPJS Ketenagakerjaan
<input type="checkbox"/>	Bukti bayar pajak daerah
<input type="checkbox"/>	Jaminan Pemeliharaan yang diterbitkan bank umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan ( <i>suretyship</i> )
<b>Nilai Pengadaan di atas Rp 200.000.000,00</b>	
<input type="checkbox"/>	Surat Perjanjian/Kontrak antara PA/Kuasa PA selaku Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Penyelesaian/kemajuan Pekerjaan (khusus untuk Jasa Konsultansi)
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa, yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsur Panitia Pemeriksa Barang/Jasa berikut Lampiran Daftar Barang yang diperiksa
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang/Jasa
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Pembayaran
<input type="checkbox"/>	Kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/jasa, dan PPTK serta disetujui/dibayar oleh PA/KPA
<input type="checkbox"/>	Surat Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Bank umum Pemerintah
<input type="checkbox"/>	Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
<input type="checkbox"/>	Foto/buku/dokumentasi kemajuan/penyelesaian pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Bukti pembayaran asuransi tenaga kerja dari BPJS Ketenagakerjaan
<input type="checkbox"/>	Bukti bayar pajak daerah
<input type="checkbox"/>	Jaminan Pemeliharaan yang diterbitkan bank umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan ( <i>suretyship</i> )
<b>PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP</b>	
Tanggal	: .....
Nama	: .....
NIP.	: .....
Tanda Tangan	: .....
<i>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD</i>	
<i>Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD</i>	
<i>Salinan 2 : Untuk Bendahar Pengeluaran/PPTK</i>	
<i>Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahar Pengeluaran/PPTK</i>	



Format 26 – Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
S K P D : .....

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Menyatakan bahwa berkas pengajuan SPP – LS/GU/GAJI/TU/UP No. : .....  
sebesar .....

Untuk Pembayaran

Program : .....

Kegiatan : .....

Beserta dokumen pendukungnya sudah kami verifikasi dengan teliti dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kami bertanggungjawab secara administratif atas kebenaran pernyataan ini.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS/GU/GAJI/UP kami.

Banyuwangi, .....

Pejabat Penatausahaan Keuangan

(Nama lengkap )  
NIP

## Format 27 - Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI			
SURAT TANDA SETORAN			
(STS)			
STS No. . . . .		Bank :	
. . . . .		Kode Rekening :	
. . . . .			
Harap diterima uang sebesar . . . . .			
(dengan huruf .....)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal . . . . .			
Mengetahui, Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna Anggaran *		Banyuwangi, . . . Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu	
<b><u>(Nama Lengkap)</u></b> NIP.		<b><u>(Nama Lengkap)</u></b> NIP.	

(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)

## Format 28 - Tanda Bukti Pembayaran

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI									
TANDA BUKTI PEMBAYARAN									
NOMOR BUKTI . . . . .									
a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .....									
b. Telah Menerima Uang sebesar Rp.									
(dengan huruf .....									
c. Dari Nama :									
Alamat :									
d. Sebagai Pembayaran :									
Kode Rekening									Jumlah (Rp.)
e. Tanggal diterima uang . . . . .									
Mengetahui					Banyuwangi, .....				
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran					Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu				
(Nama Lengkap)					(Nama Lengkap)				
NIP.					NIP.				

Lembar Asli : Untuk Pembayar/ penyetor/ pihak ketiga  
Salinan 1 : Untuk Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan  
Pembantu  
Salinan 2 : Arsip

Format 29 - SPT



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jalan A. Yani Nomor 100 Telp. (0333) 425001-425011  
**BANYUWANGI**

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor :

- Dasar :** 1. ....  
2. ....  
3. ....

MEMERINTAHKAN

- Kepada** : 1. Nama : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
2. dst.

**Untuk** : .....

Ditetapkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal .....2022

Pejabat yang berwenang  
.....,

.....Nama.....  
Pangkat  
NIP ... ..

Format 30-SPD Hal.1



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 Jalan A. Yani Nomor 100 Telp. (0333) 425001-425011  
**BANYUWANGI**

Lembar ke : .....  
 Kode No. : .....  
 Nomor : .....

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

<b>I.</b>	Pejabat yang berwenang memberi perintah		
	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
	a. Pangkat dan Golongan	a. ....	
	b. Jabatan/Instansi	b. ....	
	c. Tingkat biaya perjalanan dinas	c. ....	
	Maksud Perjalanan Dinas		
	Alat angkut yang dipergunakan		
	a. Tempat Berangkat	a. ....	
	b. Tempat Tujuan	b. ....	
	a. Lamanya Perjalanan Dinas	a. ....	
	b. Tanggal berangkat	b. ....	
	c. Tanggal harus kembali	c. ....	
	Pengikut	Nama	Tanggal Lahir
	1. ....	.....	.....
	2. ....	.....	.....
	Pembebanan Anggaran		
	a. Instansi	a. ....	
	b. Akun	b. ....	
	Keterangan Lain-lain :		

Tembusan : disampaikan kepada Yth.

1. ....
2. ....

Dikeluarkan di : Banyuwangi  
 Pada Tanggal.....2022

Pejabat yang berwenang

.....,

.....  
 Nama.....  
 Pangkat  
 NIP ... ..

Format 31 SPD Hal.2

SPD No : .....  
 Berangkat dari  
 (tempat kedudukan) : .....  
 Pada Tanggal : .....  
 Ke : .....

KEPALA .....

( ..... )  
 NIP ..... .....

<b>I.</b>	Tiba di : ..... Berangkat dari : ..... Pada tanggal : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : .....  ( ..... ) ..... .....
<b>II.</b>	Tiba di : ..... Berangkat dari : ..... Pada tanggal : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : .....  ( ..... ) ..... .....
<b>III.</b>	Tiba kembali di ..... Pada tanggal ..... Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas, atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.  Pejabat Yang Memberi Perintah  ( ..... ) NIP ..... .....
<b>IV.</b>	Catatan lain-lain

**V. PERHATIAN**  
 Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

Format 32

## RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :  
 Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
	JUMLAH :	Rp	
TERBILANG :			

Telah dibayar sejumlah Rp.....	Banyuwangi, tanggal, bulan, tahun Telah menerima jumlah uang sebesar Rp.....
Bendahara Pengeluaran	Yang Menerima
(.....) NIP.	(.....) NIP.

## PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah	: Rp .....
Yang telah dibayar semula	: Rp .....
Sisa kurang/lebih	: Rp .....

Pejabat yang berwenang

(.....)  
NIP.

Format 33

## DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor : ..... tanggal .....,  
 dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui ..... , tanggal, bulan, tahun  
 Pejabat Yang Berwenang Pelaksana SPD,

.....  
 NIP.....

..... bermaterai 10.000.....  
 NIP.....



*Format 34*

### **LAPORAN PERJALANAN DINAS**

#### A. ISI LAPORAN

- I. DASAR
- II. MAKSUD TUJUAN
- III. WAKTU PELAKSANAAN
- IV. NAMA PETUGAS
- V. DAERAH TUJUAN/INSTANSI YANG DIKUNJUNGI
- VI. HADIR DALAM PERTEMUAN
- VII. PETUNJUK/ARAHAN YANG DI BERIKAN
- VIII. MASALAH / TEMUAN
- IX. SARAN TINDAKAN
- X. LAIN-LAIN

#### B. BENTUK LAPORAN

Tergantung dari kepentingan, dapat berbentuk Surat, Nota Dinas atau bentuk format surat lainnya

Format 34

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (Diisi identitas atasan Pelaksana SPD)  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Satker : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan  
atas nama:

Nama : (Diisi identitas Pelaksana SPD)  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Satker : .....

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan  
dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda  
yaitu .....(Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan  
dinas).....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas  
tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila  
dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya  
bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan  
hukum yang berlaku.

.....

Yang Membuat Pernyataan

.....

(Diisi tanda tangan dan nama  
jelas atasan Pelaksana SPD)

Format

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (Diisi identitas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya)  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Satker : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: .....tanggal..... dan SPD Nomor.....tanggal.....atas nama:

Nama : (Diisi identitas Pelaksana SPD)  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Satker : .....

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor..... tanggal .....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa ..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor:..... tanggal.....Satker.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian daerah, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Daerah.

.....

Yang Membuat Pernyataan

.....

(Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya)

Format

**SURAT PERNYATAAN**  
**KEHILANGAN ....BOARDING PASS/TIKET KENDARAAN ... (ISI YANG SESUAI)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Nomor KTP :

Nama Instansi :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya benar-benar melakukan perjalanan dinas dengan rincian perjalanan sebagai berikut:

1. (misal: dari Banyuwangi ke Jakarta pada tanggal .... Bulan .... 2022 dengan moda transportasi (pilih : darat/laut/udarakendaraan) menggunakan ...(nama kereta api/travel/nama kapal laut/nama maskapai)....dengan Surat Tugas / Surat Perjalanan Dinas (SPD) nomor: .....
2. (misal : dari Surabaya ke Banyuwangi pada tanggal .... Bulan .... 2022 dengan moda transportasi (pilih : darat/laut/udarakendaraan) menggunakan ...(nama kereta api/travel/nama kapal laut/nama maskapai)....dengan nomor surat tugas .....

Maka sehubungan dengan hilangnya boarding pass/tiket untuk perjalan dinas tersebut, saya tidak dapat melampirkan bukti untuk laporan pertanggungjawabannya dan surat pernyataan ini disampaikan untuk klaim biaya transportasi yang nyata-nyata telah dikeluarkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari terbukti surat pernyataan ini tidak benar dan merugikan keuangan negara, saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

Banyuwangi,.....20...  
Mengetahui,  
Pejabat Penandatanganan SPD

Yang membuat pernyataan

Materai 10.000

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP.

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP.

Catatan :

*Apabila yang membuat pernyataan kehilangan adalah PA/Ka. SKPD, maka hanya tanda tangan Yang Membuat Pernyataan saja, tidak perlu tanda tangan pejabat yang Mengetahui.*

KOP OPD/SKPD

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN**

NOMOR:.....

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan..... tahun .....  
....., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
 Jabatan : Direktur .....  
 Alamat : .....

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Selaku PPK.....  
 Alamat : .....

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA selaku Penyedia *Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi\*\** dan PIHAK KEDUA selaku PPK telah setuju dan sepakat untuk melakukan Pemeriksaan atas hasil Pengadaan *Barang/jasa/Pekerjaan .....* \* sesuai .....(*Bukti Pembelian/pembayaran/ Kuitansi/SPK/Surat Perjanjian*)\*\* Nomor:.....tanggal.....

Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pengadaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi\*\* terhadap kriteria/spesifikasi sebagai berikut.

No.	Uraian	KRITERIA		Catatan
		ADA	TIDAK ADA	
	<b>DOKUMEN</b>			
1	Dokumen kontrak			
2	Dokumen perubahan kontrak (bila ada)			
3	Dokumen Spesifikasi / gambar			
4	Dokumen Daftar kuantitas			
5	Dokumen Sertifikat uji (bila ada)			
6	Jaminan pelaksanaan (jika terdapat perpanjangan pelaksanaan) dan atau ada jaminan pemeliharaan			
7	foto-foto dokumentasi yang diambil pada setiap tahapan kemajuan pelaksanaan konstruksi fisik (untuk pekerjaan konstruksi)			
8	manual pemeliharaan dan perawatan barang/pekerjaan konstruksi			
	<b>Pre tasi pekerjaan</b>	<b>sesuai</b>	<b>Tidak sesuai</b>	
1	Volume tiap item			
2	Mutu tiap item			

Berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan hasil *sesuai dan baik* \*\*\*.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
Penyedia Jasa

Banyuwangi, 20.....  
PIHAK KEDUA  
PPK selaku Pejabat Penandatangan  
Kontrak

.....  
Direktur

.....  
NIP.....

\* Pilih yang sesuai dan isi dengan nama paket pengadaan yang dilaksanakan

\*\* Pilih yang sesuai

\*\*\* Diisi sesuai dengan kondisi fisik barang/jasa/hasil pekerjaan di lapangan

Format 39

KOP OPD/SKPD

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

NOMOR:.....

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan..... tahun  
....., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
 Jabatan : Direktur .....  
 Alamat : .....

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Selaku PPK.....  
 Alamat : .....

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA selaku Penyedia *Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi\*\** dan PIHAK KEDUA selaku PPK telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima atas hasil Pengadaan *Barang/jasa/Pekerjaan.....* \* sesuai .....(*Bukti Pembelian/pembayaran/Kuitansi/SPK/Surat Perjanjian*)\*\* Nomor:.....tanggal.....  
 semua kegiatan dilaksanakan/diselesaikan dengan baik dan sesuai berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan nomor.....tanggal.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
 Penyedia Jasa

Banyuwangi, 20.....  
 PIHAK KEDUA  
 PPK selaku Pejabat Penandatanganan  
 Kontrak

.....  
 Direktur

.....  
 NIP.....

\* Pilih yang sesuai dan isi dengan nama paket pengadaan yang dilaksanakan

\*\* Pilih yang sesuai

Format 40

KOP SKPD
----------

**BERITA ACARA PENYERAHAN**

NOMOR : .....

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... , yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
 Jabatan : PPK selaku Pejabat Penandatangan Kontrak  
 Alamat : .....

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
 Jabatan : Kepala OPD/SKPD  
 Selaku PA/KPA  
 Alamat : .....

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA selaku PPK dan PIHAK KEDUA selaku PA/KPA telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima hasil pengadaan *Barang/jasa/Pekerjaan*.....\* sesuai Berita Acara Serah Terima Nomor : ....., tanggal ..... .Selanjutnya PA/KPA meminta *Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)\*\** untuk melakukan pemeriksaan administratif hasil pengadaan *Barang/jasa/pekerjaan* yang diserahkan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
 PPK selaku Pejabat  
 Penandatangan Kontrak

Banyuwangi, ..... 2020  
 PIHAK KEDUA  
 Kepala OPD/SKPD selaku PA/KPA

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

Catatan: BAP tidak diperlukan jika PA/KPA merangkap sebagai PPK

\* Pilih yang sesuai dan isi dengan nama paket pengadaan yang dilaksanakan

\*\* Pilih yang sesuai



Format 41 – Jasa Konsultansi

**BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN**

NOMOR :

Pada hari ini..... Tanggal.....Bulan.....Tahun.....kami yang bertanda tangan dibawah ini telah mengadakan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan : .....

- |           |                        |
|-----------|------------------------|
| 1. Nama : | Selaku : PA/KPA/PPK    |
| 2. Nama : | Selaku : PPTK          |
| 3. Nama : | Selaku : Penyedia Jasa |

Berdasarkan Surat Perjanjian Kontrak Nomor : .....Tanggal..... dengan hasil pemeriksaan hasil pekerjaan, dinyatakan bahwa telah sesuai dan dapat diterima untuk selanjutnya dilakukan serah terima hasil pekerjaan.

Demikian Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banyuwangi, ..... 2022

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	.....	PA/KPA/PPK	1. ....
2.	.....	PPTK	2.....
3.	.....	Penyedia Jasa	3.....

Format 42

**KOP SKPD**

Banyuwangi, .....

Nomor : .....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Perihal : **Pemesanan barang/jasa**

Kepada  
 Yth. *pihak ketiga*  
 di.....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan.....pada....., bersama ini mohon dapatnya disediakan pengadaan.....untuk kegiatan dimaksud, dengan rincian sebagaimana terlampir.

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

PA/KPA/PEJABAT PEMBUAT  
 KOMITMEN

**Nama** .....  
 Pangkat .....  
 NIP. ....

*Format 42.A*

Daftar : Lampiran Surat Pemesanan Barang/Jasa  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

NO	Nama Barang	Jumlah Barang

PA/KPA/PEJABAT PEMBUAT  
KOMITMEN

**Nama** .....  
Pangkat .....  
NIP. ....

Format 43

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**..... (SKPD)BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN  
BANYUWANGITAHUN ANGGARAN .....  
KEPADA BUPATI BANYUWANGI

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. N a m a : ..... NIP .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten  
Banyuwangi bertindak untuk dan atas nama Bupati  
Banyuwangi, selaku PIHAK KESATU  
Alamat : Jalan Jenderal A. Yani Nomor 100 Banyuwangi
- II. N a m a : ..... NIP .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : Asisten/Kepala Badan/Dinas/Kantor/Sekretaris DPRD  
selaku Pengguna Anggaran, yang dalam hal ini selaku  
PIHAK KEDUA.  
Alamat : .....

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan kegiatan tahun anggaran.....yang diselesaikan seluruhnya dengan baik sesuai Lampiran Berita Acara Penyerahan terlampir,dengan biaya sebesar Rp ..... (.....) dan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan diserahkannya hasil pelaksanaan kegiatan dimaksud, maka untuk selanjutnya hasil kegiatan tersebut menjadi Inventaris Pemerintah Kabupaten Banyuwangi pada .....

Demikian Berita Acara Penyerahan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banyuwangi, .....

**PIHAK KESATU**  
KEPALA BAGIAN PERLENGKAPAN  
SETDA KAB. BANYUWANGI,

**PIHAK KEDUA**  
PENGGUNA ANGGARAN,

*Bermaterai*

.....

.....

Mengetahui  
BUPATI BANYUWANGI,

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

Format 44

KOP DINAS .....

**SURAT PENUNJUKAN PEMEGANG KENDARAAN DINAS**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....

**M E N U N J U K**

Pegawai Negeri Sipil dengan identitas sebagaimana tercantum dalam kolom 2, 3, 4 lampiran penunjukan ini, sebagaimana pemegang/penanggungjawab kendaraan dinas inventaris Pemerintah Kabupaten Banyuwangi yang dikelola oleh Badan/Dinas/Kantor/Bagian Komponen Pemerintah Kabupaten Banyuwangi, dengan data kendaraan sebagaimana tercantum dalam kolom 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 dan 12 lampiran surat penunjukan ini.

Penunjukan pemegang/penanggungjawab kendaraan dinas dilaksanakan dengan ketentuan:

**PERTAMA** : Sebagai pemegang/penanggungjawab kendaraan dinas dimaksud diwajibkan:

1. Memelihara dan merawat kendaraan dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
2. Mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud semata-mata hanya untuk keperluan dinas;
3. Melaporkan kepada pejabat yang menunjuk, apabila kendaraan dimaksud memerlukan perbaikan;
4. Bertanggungjawab atas kehilangan (*mengganti sesuai harga pasar*), kerusakan berat atau akibat kecelakaan;
5. Menyerahkan/mengembalikan kepada Pejabat yang menunjuk apabila terjadi mutasi, keluar dari unit/satuan kerja serta pensiun.

**KEDUA** : Sebagai pemegang/penanggungjawab kendaraan dinas dimaksud dilarang :

1. Meminjamkan kendaraan dimaksud kepada pihak lain termasuk isteri dan/atau anak pemegang kendaraan dinas;
2. Mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud untuk keperluan lain selain keperluan dinas;
3. Menjadikan kendaraan dimaksud sebagai jaminan hutang;
4. Membiarkan kendaraan dimaksud tidak terpelihara (ditelantarkan) diletakkan di lokasi yang tidak aman dan/atau kurang terlindung;

**KETIGA** : Pemegang/pemakai kendaraan dinas bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kendaraan dimaksud, sehingga apabila terjadi kerusakan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan di luar ketentuan dinas, akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat penunjukan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banyuwangi, .....  
Kepala SKPD

( ..... )

Tembusan: disampaikan kepada Yth.

1. Sdr. ....



**KOP SKPD** .....

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat Rumah : .....

**M E N Y A T A K A N**

1. Bahwa saya akan mematuhi/mentaati segala ketentuan-ketentuan yang tercantum di dalam Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas.
2. Apabila terjadi mutasi/keluar dari SKPD atau sebab-sebab lain yang berkaitan dengan pemegang/pertanggungjawaban kendaraan dinas, maka saya berkewajiban menyerahkan kembali tanpa harus diminta kepada SKPD.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk menjadi periksa dan seperlunya.

Banyuwangi, .....

Mengetahui  
 KEPALA SKPD

.....

Yang Menyatakan,

*bermaterai*

.....  
 NIP ..... .....

.....  
 NIP .... .....

**KOP SKPD** .....

**RESUME**

**Surat Perintah Kerja/KONTRAK**

- |     |                                |   |      |
|-----|--------------------------------|---|------|
| 1.  | Nomor dan Tanggal DPA          | : | (1)  |
| 2.  | Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK | : | (2)  |
| 3.  | Nama Kegiatan                  | : | (3)  |
| 4.  | Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak  | : | (4)  |
| 5.  | Nama Kontraktor/Perusahaan     | : | (5)  |
| 6.  | Alamat Kontraktor              | : | (6)  |
| 7.  | Nilai SPK/Kontrak              | : | (7)  |
| 8.  | Uraian dan Volume Pekerjaan    | : | (8)  |
| 9.  | Cara Pembayaran                | : | (9)  |
| 10. | Jangka Waktu Pelaksanaan       | : | (10) |
| 11. | Tanggal Penyelesaian Pekerjaan | : | (11) |
| 12. | Jangka Waktu Pemeliharaan      | : | (12) |
| 13. | Keterangan                     | : | (13) |

Tempat, tanggal ..... (14) .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Selaku

Pejabat Pembuat Komitmen,

(Tanda Tangan)

(15)

Nama Jelas

**Catatan:**

Apabila terjadi addendum SPK/kontrak

- Data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya



Format 46.A - Sumber Dana dari Rupiah Murni

**PETUNJUK PENGISIAN RESUME KONTRAK**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor dan tanggal DPA
(2)	Diisi kode kegiatan, kode sub kegiatan, dan kode MAK sesuai DPA pada Isian (1)
(3)	Diisi Nama Kegiatan yang ada pada DPA-SKPD
(4)	Diisi Nomor dan tanggal SPK/Kontrak berkenaan
(5)	Diisi Nama Rekanan dan nama perusahaan sesuai SPK/Kontrak
(6)	Diisi alamat perusahaan rekanan yang bersangkutan
(7)	Diisi nilai SPK/Kontrak yang diperjanjikan
(8)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai SPK/Kontrak
(9)	Diisi tahap pembayaran kepada rekanan (termin, Monthly certificate,dll)
(10)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(11)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(12)	Diisi jumlah hari masa pemeliharaan
(13)	Diisi denganperhitungandenda yang dikenakan (bilaada)
(14)	Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak
(15)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat pembuat komitmen

Format 47 - Sumber Dana dari PHLN

**KOP SKPD** .....

RESUME  
Surat Perintah Kerja/KONTRAK

1.	Nomor dan Tanggal DPA	:	(1)
2.	Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK	:	(2)
3.	Nama Kegiatan	:	(3)
4.	Nomor Loan dan Nomor Register	:	(4)
5.	Kategori	:	(5)
6.	Nomor dan Tanggal Kontrak	:	(6)
7.	Nomor dan Tanggal addendum	:	(7)
8.	Nama Kontraktor/perusahaan	:	(8)
9.	Alamat Kontraktor	:	(9)
10.	Persentase Loan	:	(10)
11.	Nilai Kontrak	:	(11)
12.	Porsi Pembayaran Loan	:	(12)
13.	Porsi Pembayaran GOI	:	(13)
14.	Uraian dan Volume Pekerjaan	:	(14)
15.	Sistem Pembayaran	:	(15)
16.	Cara Pembayaran	:	(16)
17.	Jangka Waktu Pelaksanaan	:	(17)
18.	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan	:	(18)
19.	Jangka Waktu Pemeliharaan	:	(19)
20.	Ketentuan Sanksi	:	(20)

Tempat, tanggal .... (21) .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Selaku  
Pejabat Pembuat Komitmen,  
(Tanda tangan)

(22)  
(Nama Jelas)

Catatan:

Apabila terjadi addendum kontrak

- Data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya

Format 47.A - Sumber Dana dari PHLN

### PETUNJUK PENGISIAN RESUME KONTRAK

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi tanggal dan nomor DPA
(2)	Diisi kode kegiatan, kode sub kegiatan, dan kode MAK sesuai DPA pada Isian (1)
(3)	Diisi Nama Kegiatan yang ada pada DPA-SKPD
(4)	Diisi nomor loan dan nomor register loan yang terbebani kontrak
(5)	Diisi Nomor kategori dan uraiannya
(6)	Diisi nomor dan tanggal kontrak
(7)	Diisi nomor dan tanggal addendum kontrak (hanya diisi jika ada addendum kontrak)
(8)	Diisi nama rekanan dan nama perusahaan sesuai kontrak
(9)	Diisi alamat rekanan yang bersangkutan
(10)	Diisi prosentase antara nilai Loan dan GOI
(11)	Diisi nilai kontrak yang diperjanjikan
(12)	Diisi porsi pembiayaan Loan
(13)	Diisi porsi pembiayaan GOI
(14)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai kontrak
(15)	Dipilih salah satu: Rekening Khusus, Pembayaran Langsung, Letter Of Credit (LC)
(16)	Diisi tahapan pembayaran term of payment), mis: Monthly certificate, dst
(17)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(18)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(19)	Diisi jumlah hari pemeliharaan pekerjaan
(20)	Diisi prosentase nilai denda yang dikenakan apabila terjadi wanprestasi
(21)	Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak
(22)	Diisi tanda tangan dan nama jelas Pejabat Pembuat Komitmen

## Format 48-Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
NAMA SKPD  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2021

No. Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
1	PENDAPATAN			
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah			
	Jumlah			
2	BELANJA			
2.1	BELANJA OPERASI			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Barang			
2.2	BELANJA MODAL			
2.2.1	Belanja Tanah			
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin			
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan			
2.2.4	Belanja jalan, Irigasi dan Jaringan			
2.2.5	Belanja Aset tetap lainnya			
2.2.6	Belanja Aset lainnya			
	Jumlah			
	Surplus/ (Defisit)			

Banyuwangi, . . . . .  
PENGGUNA ANGGARAN,

(Nama lengkap)  
NIP

Format49-Neraca SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
NAMA SKPD  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 2021 DAN TAHUN 2020

URAIAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun 2021	Tahun 2020	Jumlah	%
1	2	3	4	5
<b>ASET</b>				
<b>ASET LANCAR</b>				
Kas				
Kas di Bendahara Penerimaan				
Kas di Bendahara Pengeluaran				
Piutang				
Piutang Retribusi				
Piutang lain-lain				
Persediaan				
<b>Jumlah</b>				
<b>ASET TETAP</b>				
<b>Tanah</b>				
Tanah				
<b>Peralatan dan Mesin</b>				
Alat - alat Berat				
Alat - alat Angkutan				
Alat Bengkel				
Alat Pertanian dan Peternakan				
Alat - alat Kantor dan Rumah Tangga				
Alat Studio dan alat Komunikasi				
Alat Ukur				
Alat - alat Kedokteran				
Alat Laboratorium				
Alat Keamanan				
<b>Gedung dan Bangunan</b>				
Bangunan Gedung				
Bangunan Monumen				
<b>Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>				
Jalan dan Jembatan				
Bangunan Air (Irigasi)				
Instalasi				
Jaringan				
<b>Aset Tetap lainnya</b>				
Buku dan Perpustakaan				
Barang bercorak kesenian/ kebudayaan				
Hewan/ ternak dan tumbuhan				
<b>Konstruksi dalam pengerjaan</b>				
Konstruksi dalam pengerjaan				
<b>Akumulasi Penyusutan Aset Tetap</b>				
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap				
<b>Jumlah</b>				

EKUITAS DANA				
EKUITAS DANA LANCAR				
SILPA				
Cadangan Piutang				
Cadangan Persediaan				
Jumlah				
EKIUTAS DANA INVESTASI				
Diinvestasikan dalam aset tetap				
Diinvestasikan dalam aset lainnya				
Jumlah				
EKUITAS DANA UNTUK DIKONSOLIDASIKAN				
RK PPKD				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA				

Banyuwangi, . . . . .

PENGGUNA ANGGARAN

(Nama lengkap)

NIP

*Format 50-Sistematika Catatan Atas Laporan Keuangan*

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
NAMA SKPD

- Bab I      Pendahuluan
1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
  2. Landasan Hukum Laporan Keuangan SKPD
  3. Sistematika penulisan atas Laporan Keuangan SKPD
- Bab II      Ekonomi Makro Kebijakan Keuangan Dan Pencapaian Target Kinerja APBD SKPD
1. Ekonomi Makro
  2. Kebijakan Keuangan
  3. Indikator pencapaian target kinerja SKPD
- Bab III     Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD
1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan SKPD
  2. Hambatan dan Kendala dalam Pencapaian Target yang telah Ditetapkan
- Bab IV     Kebijakan Akuntansi
1. Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah SKPD
  2. Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
  3. Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
  4. Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan dengan Ketentuan dalam SAP pada SKPD
- Bab V      Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan SKPD
1. Rincian dari penjelasan masing-masing pos pelaporan keuangan SKPD
    - 1) Pendapatan
    - 2) Belanja
    - 3) Aset
    - 4) Kewajiban
    - 5) Ekuitas Dana
  2. Pengungkapan atas Pos aset dan Kewajiban yang Timbul Sehubungan dengan Penerapan Basis AkruaI atas Pendapatan dan Belanja dan Rekonsiliasinya dengan Penerapan Basis Kas, untuk Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan yang Menggunakan Basis AkruaI pada SKPD
- Bab VI     Penjelasan atas Informasi Non-keuangan SKPD
- Bab VII    Penutup

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS