

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 74 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN
2018

PELAKSANAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI, PELAPORAN
DAN PENGAWASAN KEGIATAN

I. PELAKSANAAN

A. PENGADAAN BARANG/JASA

1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan perundangan lain yang berlaku.
2. Tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa ini berlaku untuk:
 - a. Pengadaan barang/jasa yang dananya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD Kabupaten/APBD Provinsi/APBN.
 - b. Pengadaan barang/jasa untuk investasi di lingkungan BUMD dan BLUD yang dananya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD Kabupaten Pati/APBD Provinsi/APBN.
 - c. Pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya didanai dari pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan barang/jasa dari pemberi pinjaman/hibah yang bersangkutan.

3. Organisasi pengadaan terdiri dari:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPKom;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
4. Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
5. PA mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan apabila terdapat perubahan/penambahan/DPA.
6. Dalam penyusunan rencana umum pengadaan agar disesuaikan dengan anggaran kas pada kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.
7. Pengumuman dilakukan dalam website daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan/atau Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
8. Pengguna Anggaran menyusun Kerangka Acuan Kerja yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang paling kurang memuat:
 - a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
 - b. waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
 - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.
9. PPKom menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan, meliputi :
 - a. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - c. Rancangan Kontrak.

Ketentuan teknis dalam penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa.

10. Dalam hal akan menyerahkan proses pengadaan barang/jasa kepada ULP/Pejabat Pengadaan, PPKom wajib mencukupi rencana pelaksanaan pengadaan sesuai dengan angka 10.
11. Ruang lingkup tugas pokok dan kewenangan ULP serta Pejabat Pengadaan dalam memproses pengadaan barang/jasa harus berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa.

B. PENGADAAN TANAH

Pelaksanaan pengadaan tanah mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum yang Bersumber dari APBD, dan peraturan perundangan lain yang berlaku.

C. PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
2. Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya. Dikecualikan anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada institusi lain pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
3. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;

- d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) atau bendahara.
4. Tugas pokok dan kewenangan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk:
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
5. Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Tim/tenaga ahli tersebut ditetapkan oleh PA/KPA.
6. Tim/tenaga ahli untuk Jasa Konsultansi, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.
7. Keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri:
- a. Pekerjaan Konstruksi/Pengadaan barang/jasa lainnya sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), PPHP berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota. Apabila dipandang perlu, SKPD dapat melibatkan SKPD lain yang membidangi.
 - b. Pekerjaan Konstruksi/Pengadaan barang/jasa lainnya diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), PPHP berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota. Apabila dipandang perlu, SKPD dapat melibatkan SKPD lain yang membidangi.
 - c. Jasa Konsultansi sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), PPHP berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota. Apabila dipandang perlu, SKPD dapat melibatkan SKPD lain yang membidangi.
 - d. Jasa Konsultansi diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), PPHP berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-

kurangnya 5 (lima) orang terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota. Apabila dipandang perlu, SKPD dapat melibatkan SKPD lain yang membidangi.

D. SWAKELOLA

1. Kriteria Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa.
2. Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan. Rincian prosedur kegiatan secara teknis berpedoman pada perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa.
3. Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:
 - a. SKPD Penanggung Jawab Anggaran;
 - b. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
4. PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dalam bentuk Surat Keputusan Pengguna Anggaran setelah APBD ditetapkan. Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola sebelumnya harus mendapatkan persetujuan dari Bupati dengan alasan – alasan yang jelas sesuai dengan kriteria pada peraturan pengadaan barang dan jasa.
5. Pengadaan Swakelola oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran:
 - a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - b. mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
6. Jumlah tenaga ahli, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.
7. Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. direncanakan dan diawasi oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan

- b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
8. Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - b. sasaran ditentukan oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

E. PENYERAHAN HASIL KEGIATAN KE BUPATI

1. PA/Pengguna bertanggung jawab sepenuhnya atas penyelesaian pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan standar waktu dan kualitas pekerjaan yang mencakup penyelesaian pekerjaan maupun penyerapan keuangan.
2. PA/Pengguna, menyerahkan hasil-hasil kegiatan yang dapat menimbulkan dan/atau menambah aset kepada Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah lewat Sekretaris Daerah selaku pengelola barang daerah setelah kegiatan selesai 100 % dengan Berita Acara untuk selanjutnya dicatat sebagai aset daerah.
3. Berita Acara sebagaimana dimaksud angka 2 diatas ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku pengguna Barang/Jasa sebagai pihak pertama dan Sekretaris Daerah selaku pengelola barang daerah sebagai pihak kedua.
4. Sekretaris Daerah memproses penyerahan hasil-hasil kegiatan tersebut selanjutnya diserahkan kembali kepada Kepala SKPD selaku pengguna barang milik daerah untuk pemanfaatannya.
5. Apabila diketahui terjadi penyimpangan-penyimpangan di dalam pelaksanaan pekerjaan atau penggunaan keuangan yang belum diketahui pada saat penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud, sepenuhnya menjadi tanggung jawab PA/Pengguna yang bersangkutan.

II. PENGENDALIAN

A. AZAS PENGENDALIAN

Pengendalian kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat dengan pengertian:

- Tepat Waktu : Setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (1 Januari - 31 Desember 2018)
- Tepat Mutu : Pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang ditetapkan
- Tertib Administrasi : Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
- Tepat Sasaran : Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan sasaran teknis fungsional yang telah ditetapkan dalam perencanaan
- Tepat Manfaat : Kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan

B. MEKANISME PENGENDALIAN

1. Pengendalian Umum:

Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai kewenangan melaksanakan pengendalian semua kegiatan pembangunan. Kewenangan pengendalian kegiatan pembangunan sebagai implementasi APBD dilaksanakan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati.

2. Pengendalian Kegiatan SKPD

Pengendalian kegiatan di lingkup SKPD dilakukan oleh masing-masing Kepala SKPD selaku PA/Pengguna dan PPTK selaku Pengendali Kegiatan. Hasil pemantauan dan pengendalian

kegiatan dari masing-masing SKPD disampaikan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati dengan tembusan Bagian Pembangunan Setda, untuk selanjutnya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati menghimpun dan menganalisis hasil pemantauan dan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan dari masing-masing SKPD sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya, untuk mengetahui capaian fisik dan serapan anggaran setiap program dan kegiatan.

3. Bentuk Pengendalian

Bentuk pengendalian kegiatan meliputi :

a. Pengendalian Administrasi

Pengendalian terhadap mekanisme administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

b. Pengendalian Fisik/Lapangan

1) Pengendalian fisik/lapangan dilakukan dengan cara pemantauan langsung ke lokasi kegiatan dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai bestek/gambar/desain, rencana anggaran biaya (RAB). Pemantauan ke lokasi kegiatan juga meneliti kesesuaian kelengkapan pelaksanaan kegiatan yang meliputi: direksi kit, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan per minggu, buku material.

2) Pemantauan lapangan dilakukan oleh PA selaku Pengendali Kegiatan, Konsultan Pengawas dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati yang selanjutnya untuk dilakukan analisis.

3) Waktu pemantauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).

c. Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (RAKORPOK)

Rakor pengendalian kegiatan dilaksanakan sebagai berikut:

1) Tingkat SKPD, dilaksanakan pada masing-masing SKPD yang dipimpin oleh PA dan dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan, dengan mengundang Pengendali Kegiatan, Pembantu Pengendali Kegiatan dan Pejabat Pelaksana

Teknis Kegiatan. Hasil pelaksanaan rakor pengendalian tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pati lewat Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pati dengan tembusan kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati sebagai bahan pelaksanaan RAKORPOK tingkat Kabupaten.

- 2) Tingkat Kabupaten, yaitu rakor pengendalian kegiatan pembangunan yang diikuti oleh semua PA/Pengguna dan dipimpin langsung oleh Bupati/Wakil Bupati. Pelaksanaan rakor sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam setahun pada setiap akhir triwulan. Sebagai SKPD penyelenggara adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati.

C. Dokumen Pengendalian

Untuk pelaksanaan pengendalian kegiatan, DPA-SKPD yang telah disahkan wajib digandakan dan disampaikan kepada yang melaksanakan fungsi PPKD (2 bendel), Inspektorat Kabupaten Pati dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengesahan.

III. EVALUASI

A. Evaluasi Kinerja Program dan Kegiatan

Evaluasi kinerja program dan kegiatan menunjukkan penilaian atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan sebagaimana yang ditetapkan dalam rencana. Evaluasi kinerja program dan kegiatan dilakukan melalui penilaian terhadap realisasi DPA-Perangkat Daerah untuk mengetahui realisasi pencapaian target indikator kinerja, penyerapan dana dan kendala yang dihadapi, serta untuk memastikan bahwa indikator kinerja program dan kegiatan Rencana Kerja Perangkat Daerah dapat dicapai dalam rangka mewujudkan Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah serta Visi, Misi, Prioritas dan Sasaran pembangunan tahunan daerah lingkup kabupaten.

B. Mekanisme Evaluasi

Evaluasi kinerja program dan kegiatan di lingkup Perangkat Daerah (PD) dilakukan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah selaku PA/Pengguna setiap triwulan dalam tahun anggaran berjalan. Dalam hal hasil evaluasi ditemukan adanya ketidaksesuaian/penyimpangan, maka Kepala Perangkat Daerah melakukan tindakan perbaikan/penyempurnaan. Hasil evaluasi kinerja kegiatan tersebut disampaikan kepada Bupati Pati melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada bulan pertama triwulan berikutnya. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati melakukan evaluasi terhadap hasil evaluasi Kinerja Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dan dalam hal hasil evaluasi ditemukan adanya ketidaksesuaian/penyimpangan, maka Bupati melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati menyampaikan rekomendasi dan langkah-langkah penyempurnaan untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Perangkat Daerah dan selanjutnya hasil tindak lanjut perbaikan/penyempurnaan disampaikan kembali kepada Bupati Pati melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati. Hasil evaluasi Kinerja Program dan Kegiatan Perangkat Daerah ini menjadi bahan bagi penyusunan rencana kerja berikutnya.

IV. PELAPORAN

Sebagai bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi ketidaksesuaian/penyimpangan/kesalahan antara rencana dan pelaksanaan APBD, dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) serta untuk memberikan masukan terhadap penyusunan kebijakan pada tahun yang akan datang, setiap pengguna anggaran/pengguna barang/jasa diwajibkan untuk menyampaikan laporan sebagai berikut:

A. Laporan Bulanan

1. Laporan bulanan dibuat SKPD tiap bulan dalam format laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan yang didapat dari “Kurva S” mingguan. Laporan ini memuat target fisik, realisasi fisik, realisasi keuangan dan tanggal pengisian laporan sebagaimana format terlampir (RFK-1, RFK-2 dan RFK-3). Laporan tersebut

disampaikan paling lambat tiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pati lewat Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pati, dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati.

2. Laporan bulanan dana Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota dilaporkan tiap bulan kepada Bupati Pati lewat Setda Kabupaten Pati selaku sekretariat kegiatan, dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati dan Kepala BPKAD Kabupaten Pati, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, sebagaimana format laporan terlampir.
3. Laporan bulanan Dana Alokasi Khusus (DAK) disusun oleh Kepala SKPD penerima DAK sesuai alokasi bidang yang diterima sebagai persyaratan pencairan. Laporan tersebut meliputi :
 - a. Penggunaan sisa DAK tahun berkenaan maupun sisa tahun-tahun sebelumnya;
 - b. Nomor dan tanggal SP2D;
 - c. Nilai DAK (10% dari pagu alokasi DAK)

Laporan disampaikan kepada Kepala BPKAD Kabupaten Pati Up Bidang yang membidangi dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati dan Setda Kabupaten Pati yang membidangi selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

B. Laporan Triwulan

Merupakan laporan yang dibuat SKPD penerima Dana Alokasi Khusus (DAK), Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota dari Provinsi, Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (TP)/Urusan Bersama (UB) tiap akhir triwulan sesuai format terlampir. Laporan DAK dan Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota disampaikan paling lambat tiap tanggal 5 (lima) triwulan berikutnya kepada Bupati Pati lewat Setda Kabupaten Pati selaku sekretariat kegiatan, dengan tembusan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati, sedangkan Laporan TP/UB disampaikan kepada Bupati Pati lewat Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati, dengan tembusan Setda Kabupaten Pati dan Kepala BPKAD Kabupaten Pati selaku PPKD sebagai Koordinator Unit

Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Wilayah.

C. Laporan Semesteran

1. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja.
 - a. Kepala SKPD selaku PA menyusun laporan realisasi semester pertama dan prognosis anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama dan prognosis APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
 - b. PPKD menyusun Laporan Realisasi Semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKB paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.
 - c. Laporan Realisasi Semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
2. Laporan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT)

Laporan yang dibuat SKPD penerima dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT). Laporan tersebut disampaikan paling lambat tiap tanggal 10 (sepuluh) Juli dan 10 (sepuluh) Desember pada tahun berkenaan kepada Bupati Pati Lewat Setda Kabupaten Pati, dengan tembusan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati.

D. Laporan Akhir Tahun

1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

Kepala SKPD berkewajiban membuat LPPD yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah lewat Setda Kabupaten Pati paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran, selanjutnya Setda Kabupaten Pati menyusun dan menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

kepada Pemerintah lewat Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur paling lambat minggu II (kedua) bulan Maret.

2. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj)

Kepala SKPD berkewajiban membuat LKPj yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah lewat Setda Kabupaten Pati paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran, selanjutnya Setda Kabupaten Pati menyusun dan menyampaikan LKPj kepada DPRD paling lambat minggu I (pertama) bulan Maret.

3. Laporan Keuangan dan Kinerja

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah wajib menyusun dan menyajikan laporan keuangan dan laporan kinerja.

a. Laporan Keuangan

Laporan Keuangan tersebut meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

(1) Kepala SKPD selaku PA/Pengguna menyusun Laporan Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan menyampaikannya kepada Bupati melalui SKPKD paling lama 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

Laporan Keuangan SKPD terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Laporan Keuangan SKPD tersebut dilampiri dengan Surat Pernyataan SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Selanjutnya Laporan Keuangan disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah meliputi : Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

(3) Sebelum Laporan Keuangan diserahkan ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), terlebih dahulu direview oleh Inspektorat Kabupaten Pati.

(4) Berdasarkan Laporan Keuangan yang telah diperiksa Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), PPKD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

b. Laporan Kinerja (LKjIP)

Laporan Kinerja berisi ringkasan tentang keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program yang tercantum dan ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD Kabupaten. Bentuk dan isi Laporan Kinerja merupakan perbandingan antara DPA dan realisasi setelah berakhirnya pelaksanaan APBD Kabupaten yang dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Kepala SKPD selaku PA/Pengguna menyusun LKjIP dan menyampaikan kepada Bupati Pati Lewat Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Pati paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya pelaksanaan APBD Kabupaten untuk dihimpun dan dianalisis yang selanjutnya disampaikan kepada

Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara melalui Gubernur. LKJIP dimaksud akan dipergunakan sebagai lampiran laporan keuangan atas pelaksanaan APBD sesuai dengan tata cara dan format terlampir.

- c. SKPD yang menjadi pelaksana kegiatan Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan (TP), Usaha Bersama (UB) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) juga wajib menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan kegiatan Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus (DAK) untuk disampaikan kepada Bupati sebagaimana nomor 1 dan 2 dan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait. Selanjutnya Bupati menyampaikannya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga terkait serta kepada Presiden melalui Menteri Keuangan. Laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan kegiatan Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus (DAK) dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- d. SKPD yang mendapatkan/melaksanakan kegiatan bersumber dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK) wajib membuat Laporan Akhir Dana Alokasi Khusus, disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir kepada Bupati Pati Lewat Setda Kabupaten Pati selaku sekretariat kegiatan, dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati dan Kepala BPKAD, dengan format sistematika laporan akhir DAK terlampir.
- e. Kepala SKPD selaku PA/Pengguna berwenang dan bertanggungjawab menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang lewat Kepala BPKAD. LBPS tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat akhir bulan Juli, sedangkan LBPT disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya.

E. Pernyataan Pengelolaan APBD :

Masing-masing Kepala SKPD selaku PA/Pengguna memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

V. PENGAWASAN

Inspektorat melakukan pemeriksaan secara periodik pada SKPD, yang melaksanakan kegiatan dana APBD Kabupaten Pati dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektivitas penggunaan dana. Untuk itu Inspektorat mewajibkan kepada PA untuk lebih tertib dalam:

- A. Pelaksanaan kegiatan di SKPD sesuai dengan DPA yang telah disahkan.
- B. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
- C. Disiplin menyusun laporan keuangan baik bulanan, triwulanan, semesteran dan akhir tahun anggaran/Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- D. Susunan Tim Pelaksana Kegiatan pada SKPD hendaknya dapat disederhanakan, sehingga pelaksanaan kegiatan lebih efektif.
- E. Pimpinan SKPD wajib melaksanakan pengendalian intern atas penyelenggaraan urusan yang menjadi tanggungjawabnya untuk memastikan dan menjamin tercapainya visi, melalui misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan SKPD sesuai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010