



## **GUBERNUR SULAWESI SELATAN**

### PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN

NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

### PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah diperlukan pedoman umum pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan huruf C.2.a Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6775);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
  8. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
  10. 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);

11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485).
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);
19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021

tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);

20. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 319);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
7. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
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 hak dan kewajiban daerah.

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 daerah, yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
12. Unit kerja adalah bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah yang melaksanakan satu atau beberapa program sesuai tugas pokok dan fungsinya.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik Daerah.
16. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum Daerah.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah di masing-masing SKPD.
20. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
21. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam

melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

22. Pejabat Penatausahaan SKPD Daerah yang selanjutnya disingkat PPK- SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung- jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung- jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar- dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan sebagai pedoman dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
27. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
28. Entitas Akuntansi adalah satuan kerja Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan sebagai PA/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan dengan entitas pelaporan.
29. Entitas Pelaporan adalah Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
30. Konsolidasian adalah proses penggabungan antara akun-akun yang diselenggarakan oleh satu entitas akuntansi dengan entitas akuntansi lainnya, dengan mengeliminasi akun-akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai suatu entitas pelaporan konsolidasian.

31. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan dari keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.
32. Laporan Realisasi Anggaran selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
33. Laporan Operasional selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
34. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
35. Laporan Perubahan Ekuitas selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit LO, koreksi dan ekuitas akhir.
36. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/ SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
37. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
38. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
39. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah.
40. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

41. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
42. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
43. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
44. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambahan nilai kekayaan bersih.
45. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
46. Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) adalah pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor.
47. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) adalah pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar menukar, hibah, warisan, atau pemasukan ke dalam badan usaha.
48. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) adalah pajak atas penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor.
49. Pajak Air Permukaan adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air permukaan.
50. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah formulir yang digunakan untuk menyetor pungutan PKB dan BBNKB ke Rekening Kas Umum Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Gubernur.
51. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
52. Dana perimbangan adalah pendapatan daerah yang bersumber dari pemerintah pusat dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah dan untuk meningkatkan pemerataan keuangan antar daerah, meningkatkan kualitas pelayanan publik, menciptakan lapangan kerja dan mengentaskan kemiskinan.
53. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih.

54. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayarkan kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
55. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
56. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
57. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
58. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian dan akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
59. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa alat pembayaran yang sah selain uang tunai.
60. Bank Persepsi adalah bank yang ditunjuk oleh Gubernur untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan Pemerintah Daerah.
61. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
62. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
63. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

64. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
65. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD /unit kerja pada SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
66. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia termasuk organisasi non-pemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
67. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD merupakan Penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, yang memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung maupun tidak langsung.
68. 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.
69. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA- SKPD.
70. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
71. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan untuk setiap program pada SKPD yang telah disepakati dengan DPRD.

72. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
73. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal, termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
74. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
75. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
76. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
77. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan pada setiap periode.
78. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
79. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
80. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
81. SPP Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

82. SPP Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
83. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
84. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan BUD berdasarkan SPM.
85. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA- SKPD.
86. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA- SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
87. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA- SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
88. Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA- SKPD, karena dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
89. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA- SKPD kepada pihak ketiga.
90. Standar Biaya Masukan adalah harga/biaya setinggi-tingginya dari suatu barang dan/atau jasa baik secara mandiri ataupun gabungan yang diperlukan untuk memperoleh keluaran tertentu.
91. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

92. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
93. 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.
94. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
95. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
96. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
97. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
98. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan *e-purchasing*.
99. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh SKPD yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
100. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan wajib memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar di bidang Pengadaan Barang/Jasa sepanjang belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan 31 Desember 2023.
101. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
102. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
103. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi 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 atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.

104. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh SKPD, SKPD lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
105. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
106. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah).
107. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
108. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
109. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
110. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
111. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
112. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah).
113. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
114. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
115. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah merupakan aplikasi *e-procurement*

yang digunakan oleh LPSE di instansi pemerintah seluruh Indonesia.

116. Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat SIPBJ adalah aplikasi yang digunakan untuk administrasi maupun monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Provinsi Sulawesi Selatan.
117. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh SKPD.
118. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
119. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
120. Katalog elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, dan katalog elektronik lokal. Katalog elektronik memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
121. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disebut LKPP.
122. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
123. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
124. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
125. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
126. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya berdasarkan kontrak.
127. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan

Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/ Lembaga/ SKPD sebagai pihak pemberi pekerjaan.

128. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
129. Penerimaan Negara Bukan Pajak selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
130. Pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah adalah suatu proses pemantauan dan supervisi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan serta menilai hasil realisasi kinerja dan keuangan untuk memastikan tercapainya target secara ekonomis, efisien, dan efektif.
131. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.

#### Pasal 2

- (1) Pembentukan Peraturan Gubernur ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pembentukan Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk mencapai hasil sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, meliputi:
  - a. tepat sasaran;
  - b. tepat waktu;
  - c. tepat mutu;
  - d. tepat kuantitas;
  - e. efisien; dan
  - f. efektif.

#### Pasal 3

- (1) Pedoman Umum Pelaksanaan APBD, meliputi aspek :
  - a. kaidah pelaksanaan;
  - b. pengadaan barang/jasa;
  - c. pembinaan;
  - d. pengendalian dan Evaluasi;
  - e. penyerahan kegiatan; dan
  - f. pengawasan.
- (2) Pedoman Umum Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB II  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DAN  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 4

- (1) Gubernur selaku Kepala Daerah adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan seluruh proses pengelolaan keuangan daerah dan berkewajiban memberikan laporan keterangan pertanggungjawaban kepada DPRD.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan kekuasaan melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan gubernur.

Pasal 5

Dalam melaksanakan wewenang selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Gubernur dibantu oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, yaitu:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pengelolaan keuangan daerah dan pelaksanaan tugas dan fungsi BUD pada SKPD yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai SKPKD selaku PPKD;
- b. pelaksanaan tugas dan fungsi pengelolaan anggaran sesuai program dan kegiatan pada masing-masing SKPD;
- c. pelaksanaan tugas dan fungsi pengelolaan aset daerah pada SKPD/Unit Kerja yang membidangi urusan Pengelolaan Aset Daerah;
- d. pelaksanaan tugas dan fungsi koordinator pendapatan daerah pada SKPD yang membidangi urusan Pendapatan Daerah;
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan, pengendalian, evaluasi program dan kegiatan pada SKPD yang membidangi urusan Perencanaan, Pengendalian dan

- Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan pada SKPD yang membidangi urusan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

#### Pasal 6

- (1) Selain mempunyai kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Gubernur juga sebagai pemegang kekuasaan atas pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang:
  - 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 penandatanganan 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.

#### Pasal 7

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 Gubernur;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventrisasi barang milik daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengadaan barang milik daerah.

## Pasal 8

Pejabat Penatausahaan barang adalah Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku PPKD.

## BAB III

### Bagian Kesatu

#### Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

## Pasal 9

- (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
  - a. menyusun anggaran kas SKPD;
  - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - c. menyusun dokumen NPHD;
  - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - e. 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; dan
- f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD
- (3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. menandatangani dokumen NPHD;
  - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- (6) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
- a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
  - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
- a. perjanjian atau perikatan;
  - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui sekretaris daerah.
- (12) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala biro untuk provinsi dan kepala bagian untuk kabupaten/kota selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
- (13) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (14) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (15) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Gubernur.
- (16) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (17) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Gubernur atas usul kepala SKPD.
- (18) Pelimpahan sebagian kewenangan 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. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain 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.
- (19) Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (20) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.

- (21) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (22) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (23) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (24) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (25) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih melimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Bagian Kedua  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pasal 10

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
  - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
  - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
  - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/ Sub kegiatan; dan
  - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/ Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
  - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
  - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
  - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- (7) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- (8) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (9) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (10) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Gubernur.

- (11) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (12) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (13) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (14) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (15) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Gubernur.

### Bagian Ketiga

#### Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

#### Pasal 11

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD:
  - a. Kepala SKPD selaku PA menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sebagai PPK-SKPD; dan
  - b. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sebagai PPK Unit SKPD atas usulan KPA.
- (2) PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti 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.
- (3) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (4) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK-SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
  - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari

- bendahara penerimaan; dan
- c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (5) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
  - (6) PPK-SKPD dan PPK Unit Kerja dapat dibantu oleh 5 (lima) unsur pembantu, yaitu:
    - a. petugas pembuat SPP/SPM;
    - b. petugas pelaksana verifikasi SPJ;
    - c. petugas pelaksana akuntansi dan pelaporan keuangan;
    - d. pengelola/petugas pajak; dan
    - e. pembuat daftar gaji.
  - (7) Pembantu PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja.
  - (8) PPK-SKPD dan PPK Unit Kerja tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.

#### Bagian Keempat

#### Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 12

- (1) Kepala SKPD mengajukan permohonan calon:
  - a. Bendahara Penerimaan;
  - b. Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - c. Bendahara Pengeluaran;
  - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu;sesuai persyaratan kepada Gubernur melalui Kepala SKPKD selaku PPKD.
- (2) Gubernur atas usul Kepala SKPKD selaku PPKD menetapkan:
  - a. Bendahara Penerimaan;
  - b. Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - c. Bendahara Pengeluaran;
  - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu;untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran.
- (3) Persyaratan untuk menjadi Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. diutamakan memiliki sertifikat kursus bendaharawan daerah atau yang sederajat;

- b. diutamakan yang memiliki kemampuan teknis kebidaharaan;
  - c. tidak menjabat sebagai bendahara selama 5 (lima) tahun berturut-turut pada SKPD yang bersangkutan;
  - d. tidak dapat dirangkap oleh PA, KPA, Pengurus Barang, Penyimpan Barang, PPK-SKPD/Unit Kerja, Pembantu PPK, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. diutamakan memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer dan teknologi informasi; dan
  - f. pangkat, golongan ruang gaji paling rendah Pengatur Muda Tingkat I, II/b dan paling tinggi Penata tingkat I, III/d.
- (4) Dalam hal pada SKPD tidak terdapat personel yang memenuhi persyaratan pada ayat (3) huruf a, personel yang ditunjuk dapat diusulkan sebagai Bendahara serta diikutsertakan pada pendidikan dan pelatihan kebidaharaan daerah.
- (5) Bendahara yang mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

- (1) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (2) Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
- a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Gubernur;
  - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Gubernur dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Gubernur.
- (5) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:

- a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
  - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Gubernur;
  - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (6) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
  - (7) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
  - (8) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
  - (9) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
  - (10) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
  - (11) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
  - (12) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
  - (13) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
  - (14) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

#### Pasal 14

- (1) Rincian tugas Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka

- pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
- b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - c. menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima, kecuali pada Badan Penghubung Daerah penyetorannya dilakukan setiap akhir bulan;
  - d. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, rekapitulasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang sudah dikompilasi kepada PA paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
  - f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan;
  - g. menutup Buku Kas Umum Penerimaan dan membuat Register Penutupan Kas Penerimaan setiap akhir bulan;
  - h. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - i. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Gubernur;
  - j. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan; dan
  - k. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (2) Rincian tugas Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b meliputi:
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada Unit Kerja;
  - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - c. menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima, kecuali pada:
    - 1. Pelabuhan Perikanan Ikan pada Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
    - 2. UPT Kesatuan Pengelolaan Hutan pada Dinas Kehutanan.penyetorannya dilakukan setiap 5 (lima) hari kerja, kecuali penerimaan pada akhir bulan penyetorannya dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima;

- d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya disertai bukti penerimaan/setoran; dan
  - e. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- (3) Dalam hal Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu tidak dapat menyetorkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c, penyetoran penerimaan dapat dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh PA atau KPA.

#### Pasal 15

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat merangkap sebagai:
  - a. Bendahara Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
  - b. Bendahara Penerimaan.

#### Pasal 16

- (1) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
  - b. menerbitkan dan mengajukan SPP-UP/GU/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan LS;
  - c. membuat Register Penerbitan SPP;
  - d. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
  - f. melimpahkan dana yang bersumber dari UP/GU kepada bendahara pengeluaran pembantu;
  - g. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - i. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
  - j. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Gubernur;
  - k. memeriksa kas secara periodik;
  - l. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik

- atau dokumen fisik dari bank;
  - m. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - n. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - o. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- (2) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d meliputi:
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
  - b. menerbitkan dan mengajukan SPP-TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari KPA melalui PPK Unit Kerja dalam rangka pengajuan TU dan LS;
  - c. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
  - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - e. membuat Register Penerbitan SPP;
  - f. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
  - h. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - j. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya;
  - l. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Gubernur;
  - m. memeriksa kas secara periodik;
  - n. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - o. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - p. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

## Pasal 17

- (1) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
  - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
  - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Gubernur;
  - b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
  - a. besaran anggaran;
  - b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
  - 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.
- (6) Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Gubernur;
  - b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (8) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (9) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (10) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (11) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (12) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (13) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (14) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

- (15) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (16) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
  - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - b. bertindak sebagai penjamin atas Kegiatan/Sub kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
  - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
  - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- (17) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan/sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

#### BAB IV

#### Kerangka Acuan Kerja (KAK)

#### Pasal 18

- (1) SKPD menyusun KAK per sub kegiatan dengan mengacu pada sistematika penyusunan.
- (2) Sistematika yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. informasi umum;
  - b. rincian aktivitas;
  - c. tahapan aktivitas;
  - d. anggaran; dan
  - e. lain-lain.
- (3) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 10 Oktober 2022

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,



ANDI SUDIRMAN SULAIMAN

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 10 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI SULAWESI SELATAN,



ABDUL HAYAT

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 30

LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN  
NOMOR 28 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kinerja pengelolaan keuangan daerah saat ini menduduki posisi penting dalam strategi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertujuan untuk peningkatan pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat. Untuk itu Pemerintah Daerah dituntut untuk mengalokasikan dan mengelola belanja daerah secara efektif dan efisien. Tuntutan terhadap pengelolaan keuangan daerah secara baik merupakan issue utama yang harus dilakukan Pemerintah Daerah dalam mewujudkan tujuan pemerintahan yang bersih (clean government), dilaksanakan melalui tata kelola pemerintahan yang baik, yang memiliki tiga pilar utama yaitu transparansi, akuntabilitas, dan partisipatif, serta mewujudkan keadilan dan pemerataan dalam kaidah pelaksanaan APBD yang merupakan instrumen yang akan menjamin terciptanya disiplin dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan kebijakan pendapatan maupun belanja daerah.

APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah, dengan mengacu pada aturan atau ketentuan yang melandasinya seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur. Oleh karena itu dalam proses penyusunan APBD, harus mengikuti prosedur administratif yang ditetapkan dan atas dasar Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Kebijakan Umum APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) yang telah disepakati pihak Legislatif dan Eksekutif.

Mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, yang antara lain menugaskan Sekretaris Daerah sebagai Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan Pedoman Pelaksanaan APBD dalam rangka optimalisasi pengelolaan APBD di setiap SKPD dalam mendukung peningkatan pelayanan publik, perbaikan produktifitas dan peningkatan kinerja untuk menjamin pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan/sub kegiatan SKPD dalam mendukung

pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan yang tertuang dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Provinsi Sulawesi Selatan Tahun berkenaan.

Agar APBD tersebut dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdayaguna sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan dengan tetap mengacu pada ketentuan perundang-undangan.

## B. TUJUAN

Tujuan disusunnya Pedoman Umum Pelaksanaan APBD ini adalah untuk membangun kesamaan pemahaman dalam pelaksanaan APBD agar pengelolaan keuangan daerah terselenggara secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, terarah dan tepat sasaran dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian maka pedoman ini akan memberikan arah dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan belanja dalam pelaksanaan APBD Provinsi Sulawesi Selatan melalui pelaksanaan berbagai program dan kegiatan/sub kegiatan sesuai kebutuhan dan prioritas masing-masing SKPD lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan. Hal ini berarti bahwa tujuan pedoman pelaksanaan ini untuk:

1. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan pembangunan.
2. Mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tepatsasaran, tertib administrasi dan disiplin anggaran.
3. Meningkatkan kinerja SKPD dalam pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
4. Meningkatkan kesetaraan gender dalam mengakses dan memperoleh manfaat pembangunan serta meningkatkan partisipasi dan mengontrol proses pembangunan.

## C. SASARAN

Sasaran penggunaan belanja dan pembiayaan daerah diarahkan pada Kebijakan Pelaksanaan RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023 yang diwujudkan dalam APBD dan berpihak kepada masyarakat terutama menyangkut pemenuhan hak dasar dengan pemberian fasilitas kepada masyarakat berdasarkan kewenangan yang dimiliki Pemerintah Provinsi berupa pelayanan pembangunan untuk masyarakat dan regulasi yang dapat memacu peningkatan pertumbuhan ekonomi secara progresif, dengan sasaran pelaksanaan sebagai berikut:

1. Pengelolaan keuangan daerah.
2. Pengelolaan barang daerah.
3. Fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah.
4. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan.
5. Pembinaan dan pengendalian pembangunan yang berkualitas, sensitif gender dan memperhatikan kearifan lokal.

## II. KAIDAH PELAKSANAAN

### A. KAIDAH UMUM

Kaidah umum meliputi:

1. Setiap penerimaan dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
2. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
3. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
4. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas nilai tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
5. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD tahun berkenaan.
6. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
7. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada angka 6 ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
9. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### B. FUNGSI APBD

APBD Provinsi Sulawesi Selatan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan.
2. Fungsi perencanaan yang memiliki arti anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan.
3. Fungsi pengawasan yang mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Fungsi alokasi yang mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya

serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.

5. Fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
6. Fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.

### C. STRUKTUR APBD

#### 1. Pendapatan Daerah

##### a. Ketentuan Umum

Kebijakan Umum Pendapatan Daerah difokuskan untuk memaksimalkan upaya peningkatan pendapatan daerah dengan mengoptimalkan pengelolaan sumber pendapatan yang diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pajak daerah dan retribusi daerah melalui berbagai upaya diantaranya:

- 1) penyesuaian regulasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- 2) peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/**Instansi** terkait dalam rangka peningkatan PAD;
- 3) peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan Kementerian/Lembaga terkait dalam rangka optimalisasi penerimaan Pendapatan Transfer;
- 4) peningkatan efektivitas monitoring dan pengawasan Pengelolaan PAD;
- 5) penerapan *Tax Clearance*;
- 6) penegakan sanksi;
- 7) intensifikasi pendataan dan penagihan tunggakan pajak daerah;
- 8) peningkatan kualitas SDM pemungut PAD;
- 9) sosialisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- 10) pembangunan kantor SAMSAT baru;
- 11) pengembangan dan peningkatan efektivitas pelayanan pada Gerai Samsat, Samsat *Drive Thru*, Samsat Keliling, Samsat *Delivery order*, Samsat *Care*, Kedai Samsat, dan *SMS Broadcast*;
- 12) peningkatan mutu jaringan dan content Website Badan Pendapatan Daerah;
- 13) Pemanfaatan teknologi informasi; dan
- 14) Upaya lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelompokan anggaran pendapatan meliputi:

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

Setiap pendapatan yang dianggarkan mencantumkan dasar hukum pendapatan.

b. Ketentuan terkait Pendapatan Asli Daerah

Mengacu pada Pasal 30 sampai dengan Pasal 33 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2021, ketentuan terkait Pendapatan Asli Daerah diatur sebagai berikut:

- 1) pajak daerah;
- 2) retribusi daerah;
- 3) hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;  
dan
- 4) lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

SKPD mengajukan rencana Pendapatan Asli Daerah dalam APBD dengan mempertimbangkan:

- 1) kondisi perekonomian beberapa tahun sebelumnya;
- 2) perkiraan pertumbuhan ekonomi tahun anggaran yang akan datang; dan
- 3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Ketentuan terkait Pendapatan Transfer

Mengacu pada Pasal 34 sampai dengan Pasal 42 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2021, ketentuan terkait Pendapatan Transfer meliputi:

- 1) transfer Pemerintah Pusat; dan
- 2) transfer antar daerah.

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.

Dana Perimbangan terdiri atas:

- a. DBH merupakan kategori dari Dana Transfer Umum terdiri atas Bagi hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
- b. DAU merupakan kategori dari Dana Transfer Umum yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;
- c. DAK merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus 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.

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.

Dana otonomi khusus dialokasikan kepada Daerah yang memiliki otonomi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.

Dana keistimewaan dialokasikan kepada Daerah istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.

Dana desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Transfer Antar Daerah terdiri atas:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

Untuk penganggaran pendapatan dalam APBD yang bersumber dari Pendapatan Transfer, berpedoman pada peraturan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun oleh Pemerintah.

- d. Ketentuan terkait Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah  
Mengacu pada Pasal 43 sampai dengan Pasal 45 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2021, ketentuan terkait Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah meliputi:
  - 1) Hibah;
  - 2) Dana Darurat; dan/atau
  - 3) Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

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.

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.

Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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.

Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya

## 2. Belanja Daerah

### a. Ketentuan Umum

Berdasarkan Pasal 46 sampai dengan Pasal 65 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2021, belanja daerah sebagai berikut:

- 1) Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- 2) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.
- 4) Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
- 5) Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.

- 6) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
- 7) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.
- 8) Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan infrastruktur.
- 9) Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Standar harga satuan regional ditetapkan dengan Peraturan Presiden.
- 11) Standar harga satuan regional digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan pada masing-masing Daerah.
- 12) Penetapan standar harga satuan pada masing-masing Daerah dengan memperhatikan tingkat kemahalan yang berlaku di suatu Daerah.
- 13) Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- 14) Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.
- 15) Jumlah pengeluaran/belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas maksimal untuk setiap rincian obyek belanja yang bersangkutan, kecuali belanja yang terkait langsung dengan realisasi pendapatan berdasarkan pada ketentuan yang berlaku.
- 16) Setiap Pejabat Daerah dilarang melakukan tindakan lain yang berakibat timbulnya pengeluaran kas atas beban APBD selain yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang pengelolaan keuangan daerah/APBD.
- 17) Pengeluaran Kas atas beban APBD, didahului dengan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau surat lain yang dipersamakan, ditetapkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD.
- 18) Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang

dipungutnya ke rekening Kas Negara pada bank pemerintah atau bank lain yang ditetapkan Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai peraturan perundang-undangan.

- 19) Hibah dan bantuan sosial diberikan dengan mengacu pada tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.
- 20) Bantuan Keuangan diberikan dengan mengacu pada tata cara pemberian dan pertanggungjawaban bantuan keuangan yang bersumber dari APBD.
- 21) APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai 31 Desember
- 22) Belanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.
- 23) Urusan Pemerintahan daerah diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi.
- 24) Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 25) Belanja Daerah menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3. Pembiayaan Daerah

#### a. Ketentuan umum

Berdasarkan Pasal 66 sampai dengan Pasal 83 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2021, ketentuan dalam pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Pembiayaan Daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.
- 2) Pembiayaan Daerah terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

#### b. Ketentuan terkait penerimaan pembiayaan

Mengacu pada Pasal 67 sampai dengan Pasal 72 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2021, ketentuan terkait penerimaan pembiayaan meliputi:

- 1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak

tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

2) Pencairan Dana Cadangan

- a) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- b) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
- c) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
- d) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- e) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
- f) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbil hasil/dividen/keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

3) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

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

4) Penerimaan Pinjaman Daerah;

- a) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan
- b) Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan
- c) Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari:
  - (1) pemerintah pusat;

- (2) pemerintah daerah lain;
  - (3) lembaga keuangan bank;
  - (4) lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
  - (5) masyarakat.
- d) Penerimaan pinjaman daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 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
- c. Ketentuan terkait pengeluaran pembiayaan  
Mengacu pada Pasal 73 sampai dengan Pasal 78 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2021, ketentuan terkait pengeluaran pembiayaan meliputi:
- 1) Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
    - a) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.
    - b) 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.
    - c) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - d) Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
    - e) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, kepala daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
  - 2) Penyertaan Modal Daerah
    - a) Pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
    - b) Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
    - c) Penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.

- d) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya meliputi:
- (1) bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
  - (2) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
  - (3) peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
  - (4) peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
  - (5) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
  - (6) peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
  - (7) peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah;
  - (8) Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung.
  - (9) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang.
  - (10) Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.
  - (11) Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
  - (12) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.
  - (13) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
  - (14) Penyertaan modal dapat dilakukan pemerintah daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
  - (15) Peraturan Daerah ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

- (16) Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (17) Pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.
  - (18) Pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
  - (19) Pengelolaan penyertaan modal daerah diatur dengan Perkada.
  - (20) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.
  - (21) 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.
  - (22) Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.
  - (23) Dalam hal pemerintah daerah akan melaksanakan penyertaan modal, pemerintah daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi pemerintah daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
  - (24) Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh kepala daerah.
  - (25) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, pemerintah daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah sebelum melakukan penyertaan modal.
  - (26) Analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah dilakukan oleh penasehat investasi pemerintah daerah.
  - (27) Penasihat investasi pemerintah daerah ditetapkan oleh kepala daerah.
  - (28) Hasil analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.
- 3) Pembentukan Dana Cadangan
- a) Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan

- sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- b) Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c) Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
    - (1) DAK;
    - (2) pinjaman daerah; dan
    - (3) penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - d) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
  - e) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
  - f) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
  - g) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
  - h) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara kepala daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- 4) Pemberian Pinjaman Daerah
- a) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
  - b) Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
  - c) Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
  - d) Ketentuan mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### D. PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah sebagai dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran dan merupakan instrumen yang akan menjamin terciptanya disiplin dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan kebijakan pendapatan maupun belanja daerah.

Kewajiban daerah dalam mengelola keuangan publik,

meliputi mekanisme penyusunan, pelaksanaan dan penatausahaan, pengendalian dan pengawasan, serta pertanggungjawaban keuangan daerah. Oleh karena itu pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dengan prinsip pengelolaan yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat dengan rincian dan penegasan sebagai berikut :

- 1) Tertib dan Taat pada Peraturan Perundang-undangan  
Esensi tertib dan taat adalah bahwa anggaran daerah dikelola secara teratur, tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan dengan berpedoman atau mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Efisien, Efektif dan Ekonomis  
Dana yang tersedia harus dimanfaatkan dengan sebaik mungkin untuk dapat menghasilkan peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu untuk dapat mengendalikan tingkat efisiensi, efektivitas dan ekonomis anggaran, maka dalam proses awal perencanaan anggaran perlu ditetapkan secara jelas tujuan, sasaran dan indikator kinerja yang akan diperoleh masyarakat dari suatu kegiatan/sub kegiatan yang diprogramkan.
- 3) Transparan dan Bertanggungjawab  
Transparansi anggaran merupakan salah satu syarat untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, bersih dan bertanggungjawab. Mengingat anggaran daerah merupakan salah satu sarana evaluasi pencapaian kinerja dan tanggungjawab Pemerintah Daerah dalam mensejahterakan masyarakat, maka APBD harus dapat memberikan informasi yang jelas tentang tujuan, sasaran, hasil dan manfaat yang diperoleh masyarakat dari suatu kegiatan/sub kegiatan yang dianggarkan dan setiap dana yang diperoleh, penggunaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) Keadilan dan Kepatutan Anggaran  
Pemenuhan kebutuhan untuk Belanja Daerah dilakukan melalui mekanisme pemungutan pajak dan retribusi yang berasal dari masyarakat. Untuk itu pemerintah wajib mengalokasikan penggunaannya secara adil, wajar dan proporsional agar dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi dalam pemberian pelayanan.

#### E. PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

Penatausahaan Barang Milik Daerah diatur dalam 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 Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Penatausahaan Barang Milik Daerah merupakan rangkaian kegiatan/sub kegiatan yang meliputi:

1. Pembukuan
  - a. Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
  - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
  - c. Pengelola Barang menghimpun Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna; dan
  - d. Pengelola Barang menyusun Daftar Barang Milik Daerah berdasarkan himpunan Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna dan Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang termasuk Barang Milik Daerah yang dimanfaatkan oleh Pihak Lain.
2. Inventarisasi
  - a. Pengguna Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
  - b. Dalam hal Barang Milik Daerah berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun;
  - c. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi; dan
  - d. Pengelola Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
3. Pelaporan
  - a. Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang;
  - b. Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan) sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna Semesteran dan Tahunan;
  - c. Laporan Barang Pengguna digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola Barang;
  - d. Pengelola Barang harus menyusun laporan barang pengelola semesteran dan laporan barang pengelola tahunan;
  - e. Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna Semesteran dan laporan barang Pengguna Tahunan serta laporan barang Pengelola sebagai bahan

- penyusunan Laporan Barang Milik Daerah; dan
- f. Laporan Barang Milik Daerah digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.

#### F. PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Pemanfaatan Barang Milik Daerah adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pasal 79 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2017 menjelaskan Prinsip Umum Pemanfaatan Barang Milik Daerah adalah:

1. Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh:
  - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Gubernur untuk Barang Milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunanyang masih digunakan oleh Pengguna Barang dan selain tanah/atau bangunan.
2. Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksnakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Daerah dan kepentingan umum.
3. Pemanfaatan Barang Milik Daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
4. Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan untuk mengoptimalkan pendapatan daerah berupa:

1. Sewa;  
Penyewaaan Barang Milik Daerah dilakukan dengan tujuan:
  - a. Mengoptimalkan pendayagunaan Barang Milik Daerah yang belum/tidak dilakukan Penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - b. Memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau
  - c. Mencegah penggunaan Barang Milik Daerah oleh Pihak Lain secara tidak sah.Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan sepanjang tidak merugikan Pemerintah Daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 128 Tahun 2018 Tentang Sewa Barang Milik Daerah.
2. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP);  
KSP Barang Milik Daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:
  - a. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah; dan/atau
  - b. Meningkatkan penerimaan pendapatan Daerah.

KSP atas Barang Milik Daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan.

3. Bangun Guna Serah (BGS);  
BGS Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
  - b. Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
4. Kerja Sama Pemanfaatan Infrastruktur (KSPI)  
KSPI Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. Dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;
  - b. Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur; dan
  - c. Termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Tata Cara pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah diatur dalam 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 Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

#### G. PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan APBD sama dengan pengendalian dan evaluasi RKPD sehingga aturan yang menjadi rujukan adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017. Pengendalian dan evaluasi bertujuan untuk mewujudkan konsistensi antara kebijakan dengan pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan Daerah serta kesesuaian antara capaian pembangunan Daerah dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Pengendalian dan Evaluasi dimaksud meliputi: Pengendalian dan evaluasi terhadap perumusan kebijakan pembangunan Daerah; Pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan Daerah; dan Evaluasi terhadap hasil pembangunan Daerah.

1. Pengendalian dan evaluasi terhadap perumusan kebijakan pembangunan Daerah mencakup perumusan sasaran dan prioritas pembangunan serta program dan kegiatan/sub kegiatan SKPD yang dilakukan melalui pemantauan dan supervisi mulai dari tahap penyusunan sampai dengan

penetapan PERDA APBD. Pemantauan dan supervisi harus dapat menjamin sasaran dan prioritas pembangunan Daerah serta program dan kegiatan/sub kegiatan SKPD sesuai dengan dokumen perencanaan.

2. Pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan Daerah mencakup sasaran dan prioritas pembangunan, program dan kegiatan/sub kegiatan SKPD yang dilakukan melalui kegiatan/sub kegiatan pemantauan dan supervisi yang harus dapat menjamin sasaran dan prioritas pembangunan Daerah, program dan kegiatan/sub kegiatan prioritas Daerah serta anggaran yang ditetapkan dalam APBD dengan KAK sebagai alat ukur.
3. Evaluasi terhadap hasil pembangunan Daerah mencakup sasaran dan prioritas pembangunan Daerah, serta program dan kegiatan/sub kegiatan prioritas Daerah dengan melakukan penilaian hasil pelaksanaan APBD dengan tujuan untuk mengetahui:
  - a. Realisasi antara program dan kegiatan/sub kegiatan prioritas dengan capaian indikator kinerja program dan kegiatan/sub kegiatan yang dilaksanakan melalui APBD.
  - b. Realisasi penyerapan dana program dan kegiatan/sub kegiatan yang direncanakan dalam dokumen perencanaan dengan laporan realisasi APBD SKPD masing-masing.

Evaluasi terhadap hasil pembangunan daerah dilakukan setiap Triwulan dalam Tahun Anggaran berjalan.

Pengendalian dimaksudkan sebagai upaya mengarahkan kegiatan/sub kegiatan yang sedang dilaksanakan agar berjalan secara efektif dan efisien, sesuai tujuan dan sasaran yang telah direncanakan berdasarkan dokumen yang telah ditetapkan secara operasional pengendalian meliputi:

1. Pengendalian Pembangunan Daerah;  
Pengendalian Pembangunan daerah meliputi pengendalian program dan kegiatan/sub kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi urusan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah melalui Pengendalian dan Evaluasi terhadap perumusan kebijakan pembangunan Daerah, Pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan Daerah, dan Evaluasi terhadap hasil pembangunan Daerah.
2. Pengendalian Internal;  
Pengendalian Internal adalah pengendalian kegiatan/sub kegiatan dan program yang dilakukan oleh masing-masing Kepala SKPD secara berjenjang untuk memberikan kepastian yang memadai mengenai pencapaian tujuan dan sasaran yang tercermin dari keakuratan dan ketepatan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan/sub kegiatan serta dipatuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Tim Pembina Pelaksanaan APBD;  
Dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan APBD, dibentuk Tim Pembina Pelaksanaan APBD Provinsi

Sulawesi Selatan serta Tim Koordinasi, Pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan APBD Provinsi Sulawesi Selatan dengan Keputusan Gubernur melalui SKPD/Unit Kerja yang membidangi urusan Administrasi Pembangunan.

4. Tim Peneliti dan Evaluasi Penanggulangan Bencana Alam; Dalam rangka penanganan dan mengantisipasi kejadian bencana alam untuk mengatasi ketidklancaran kegiatan masyarakat dan untuk menghindari kerugian masyarakat yang lebih besar, maka dibentuk Tim Peneliti dan Evaluasi Penanggulangan Bencana Alam dengan Keputusan Gubernur.

#### H. PENGGUNAAN DANA

Anggaran yang teralokasikan dalam APBD sebagai perencanaan dan perwujudan pengelolaan keuangan daerah merupakan instrumen akuntabilitas, manajemen, dan kebijakan ekonomi yang berfungsi untuk mewujudkan pertumbuhan dan stabilitas perekonomian serta dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya yang berkaitan dengan pelayanan publik.

Kewajiban penyelenggara pemerintahan daerah dalam Pengelolaan keuangan daerah meliputi:

1. mengelola dana secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
2. Menyinkronkan pencapaian sasaran program daerah dalam APBD dengan pemerintah pusat dan
3. Melaporkan realisasi pendanaan urusan pemerintahan yang ditugaskan sebagai pelaksanaan tugas pembantuan.

Keuangan daerah harus dikelola secara tertib, taat hukum/peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

#### I. PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Pelaksanaan anggaran berpedoman pada Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan serta peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait.
2. Pada pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi dan pekerjaan fisik lainnya tidak diperbolehkan melakukan pengusulan anggaran, lelang dan kontrak apabila:
  - a. Pendanaannya belum jelas; dan
  - b. Masih terkendala pembebasan lahan.
3. DPA/DPPA-SKPD:

Kepala SKPD menyusun DPA/DPPA-SKPD yang terdiri atas Program/Kegiatan/Sub Kegiatan pada Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga dan Belanja Transfer.
4. Anggaran Kas
  - a. Anggaran Kas SKPD disusun oleh Kepala SKPD berdasarkan DPA/DPPA- SKPD.

- b. Anggaran Kas Pemerintah Daerah disusun oleh PPKD berdasarkan hasil rekapitulasi Anggaran Kas SKPD dan SKPKD.
  - c. 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.
5. Pergeseran Anggaran
- a. Bentuk pergeseran anggaran meliputi:
    - 1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD;
    - 2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD;
  - b. 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; dan
    - 7) pergeseran antar jenis;
  - c. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
    - 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama, pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah, dengan syarat sebagai berikut:
      - a) Pengajuan surat usulan pergeseran harus melampirkan :
        - (1) foto copy kegiatan/sub kegiatan DPA-SKPD dan/atau DPPA SKPD.
        - (2) dokumen lain yang mendukung alasan pergeseran obyek belanja dalam jenis belanja yang sama.
        - (3) matriks rencana pergeseran anggaran yang di dalamnya terdapat kondisi DPA-SKPD (tertulis dalam DPA) dan kondisi DPA-SKPD sesuai usulan pergeseran (seharusnya tertulis dalam DPA).
        - (4) mencantumkan kode rekening yang diusulkan pergeseran anggaran adalah kode rekening yang mengalami perubahan saja, sedangkan yang tidak mengalami perubahan tidak ditampilkan dalam matriks.
        - (5) surat pernyataan Kepala SKPD yang memuat alasan usulan pergeseran anggaran, dan bertanggung jawab penuh terhadap resiko akibat pergeseran anggaran yang dimohonkan.
        - (6) matriks anggaran kas berupa pagu data anggaran kas yang dimohonkan pergeseran anggarannya.
      - b) Usul pergeseran anggaran dapat disetujui oleh Sekretaris Daerah setelah melengkapi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada angka (1) sampai dengan angka (6)
      - c) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dengan cara membuat surat persetujuan pergeseran

- obyek belanja sebagai dasar pelaksanaan.
- d) Surat persetujuan pergeseran obyek belanja sebagai dasar pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf c) dituangkan dalam Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD, untuk selanjutnya ditampung dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
  - e) Persetujuan Sekretaris Daerah terhadap pergeseran obyek belanja sebagaimana dimaksud pada huruf c) merupakan satu kesatuan dokumen yang tidak terpisahkan dengan DPA-SKPD, yang selanjutnya dituangkan dalam DPPA-SKPD.
  - f) Pergeseran sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat dilakukan apabila memenuhi persyaratan Keadaan Darurat dan Keperluan Mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah yang dituangkan dalam berita acara TAPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama, pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD, dengan syarat sebagai berikut:
- a) Pergeseran antar rincian obyek belanja harus mencantumkan alasan yang obyektif, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan serta harus melampirkan :
    - (1) foto copy kegiatan/sub kegiatan pada DPA SKPD dan/atau DPPA SKPD.
    - (2) dokumen lain yang mendukung alasan pergeseran rincian obyek belanja dalam jenis belanja yang sama.
    - (3) matriks rencana pergeseran anggaran yang didalamnya terdapat kondisi DPA SKPD (Tertulis Dalam DPA) dan Kondisi DPA SKPD usulan pergeseran (Seharusnya tertulis dalam DPA).
    - (4) mencantumkan kode rekening yang diusulkan pergeseran anggaran adalah kode rekening yang mengalami perubahan saja, sedangkan yang tidak mengalami perubahan tidak ditampilkan dalam matrik.
    - (5) surat pernyataan Kepala SKPD yang memuat alasan terjadinya pergeseran anggaran, dan bertanggung jawab penuh terhadap terjadinya pergeseran anggaran yang dimohonkan.
    - (6) matriks anggaran kas berupa pagu data anggaran kas yang dimohonkan pergeseran anggarannya.
  - b) Usul pergeseran anggaran disetujui oleh PPKD setelah melengkapi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1) sampai dengan angka (6).
  - c) Persetujuan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b) dengan cara membuat surat persetujuan pergeseran rincian obyek belanja sebagai dasar pelaksanaan.
  - d) Surat persetujuan pergeseran rincian obyek belanja sebagai dasar pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf c) dituangkan dalam Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan

Daerah tentang Perubahan APBD.

- e) Persetujuan PPKD terhadap pergeseran rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada huruf c) merupakan satu kesatuan dokumen yang tidak terpisahkan dengan DPA SKPD, yang selanjutnya dituangkan dalam DPPA-SKPD.
- 3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama, pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD, dengan syarat sebagai berikut:
- a) Pergeseran antar sub rincian obyek belanja harus mencantumkan alasan yang obyektif, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan serta harus melampirkan :
    - (1) foto copy kegiatan/sub kegiatan pada DPA SKPD dan/atau DPPA-SKPD.
    - (2) dokumen lain yang mendukung alasan pergeseran sub rincian obyek belanja dalam jenis belanja yang sama.
    - (3) matrik rencana pergeseran anggaran yang di dalamnya terdapat kondisi DPA SKPD (Tertulis Dalam DPA) dan Kondisi DPA SKPD usulan pergeseran (Seharusnya tertulis dalam DPA).
    - (4) mencantumkan kode rekening yang diusulkan pergeseran anggaran adalah kode rekening yang mengalami perubahan saja, sedangkan yang tidak mengalami perubahan tidak ditampilkan dalam matrik.
    - (5) surat pernyataan Kepala SKPD yang memuat alasan terjadinya pergeseran anggaran, dan bertanggung jawab penuh terhadap terjadinya pergeseran anggaran yang dimohonkan.
    - (6) matrik anggaran kas berupa pagu data anggaran kas yang dimohonkan pergeseran anggarannya.
  - b) Usul pergeseran anggaran disetujui oleh PPKD setelah melengkapi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1) sampai dengan angka (6)
  - c) Persetujuan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b) dengan cara membuat surat persetujuan pergeseran sub rincian obyek belanja sebagai dasar pelaksanaan.
  - d) Persetujuan PPKD terhadap pergeseran antar sub rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada huruf c) merupakan satu kesatuan dokumen yang tidak terpisahkan dengan DPA SKPD, yang selanjutnya dituangkan dalam DPPA-SKPD.
- 4) Perubahan atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PA dan PPKD, dengan syarat sebagai berikut:
- a) Pengajuan usul perubahan atas uraian dari sub rincian obyek belanja harus mencantumkan alasan yang obyektif, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan serta harus melampirkan:
    - (1) foto copy kegiatan/sub kegiatan DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD.
    - (2) dokumen lain yang mendukung alasan perubahan antar uraian sub rincian obyek dalam sub rincian obyek belanja yang sama.
    - (3) matriks rencana perubahan anggaran yang di

- dalamnya terdapat kondisi DPA SKPD (Tertulis Dalam DPA) dan Kondisi DPA SKPD usulan perubahan antar uraian sub rincian obyek belanja dalam sub rincian objek belanja yang sama (Seharusnya tertulis dalam DPA).
- (4) mencantumkan kode rekening sub rincian objek belanja pada usulan perubahan antar uraian sub rincian obyek belanja yang mengalami perubahan, sedangkan yang tidak mengalami perubahan tidak ditampilkan dalam matriks.
  - (5) surat pernyataan Kepala SKPD yang memuat alasan terjadinya perubahan antar uraian sub rincian obyek belanja, dan bertanggung jawab penuh terhadap terjadinya perubahan/pergeseran antar uraian sub rincian obyek belanja yang diusulkan.
- b) Usul perubahan antar uraian sub rincian obyek belanja dapat disetujui oleh PPKD setelah melengkapi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1) sampai dengan angka (6).
  - c) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dengan cara membuat surat persetujuan perubahan uraian sub rincian obyek belanja sebagai dasar pelaksanaan.
  - d) Persetujuan PPKD terhadap perubahan antar uraian sub rincian obyek belanja dalam sub rincian obyek belanja yang sama sebagaimana dimaksud pada huruf c) merupakan satu kesatuan dokumen yang tidak terpisahkan dengan DPA SKPD, yang selanjutnya dituangkan dalam DPPA SKPD.
- 5) Pergeseran anggaran kas dapat dilakukan atas persetujuan PPKD, dengan syarat sebagai berikut:
- a) Pengajuan usul pergeseran anggaran kas harus mencantumkan alasan yang obyektif, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan serta harus melampirkan:
    - (1) foto copy Anggaran Kas pada DPA SKPD dan/atau DPPA SKPD.
    - (2) dokumen lain yang mendukung alasan pergeseran anggaran kas.
    - (3) matriks rencana pergeseran anggaran kas yang di dalamnya terdapat kondisi DPA SKPD (Tertulis Dalam DPA) dan Kondisi DPA SKPD usulan perubahan/pergeseran anggaran kas (Seharusnya tertulis dalam DPA SKPD).
    - (4) mencantumkan kode rekening anggaran kas pada usulan pergeseran anggaran kas yang mengalami perubahan, sedangkan yang tidak mengalami perubahan tidak ditampilkan dalam matriks.
    - (5) surat pernyataan Kepala SKPD yang memuat alasan terjadinya perubahan/pergeseran anggaran kas, dan bertanggung jawab penuh terhadap terjadinya pergeseran anggaran antar uraian sub rincian obyek belanja yang diusulkan.
    - (6) matriks anggaran kas berupa pagu data anggaran kas yang diusulkan pergeseran anggaran berdasarkan sub rincian obyek belanja, rincian obyek belanja, sub kegiatan dan kegiatan.

- (7) pertimbangan tertulis dari TAPD yang membidangi pendapatan daerah.
  - b) Usul pergeseran anggaran kas dapat disetujui oleh PPKD setelah mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan melengkapi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1) sampai dengan angka (7).
  - c) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan cara membuat surat persetujuan pergeseran anggaran kas sebagai dasar pelaksanaan.
6. Sisa Dana/Sisa Tender
- a. Sisa dana pada Kas Bendahara Perangkat Daerah yang berasal dari pencairan SP2D, disetor ke Kas Umum Daerah sebagai sisa anggaran pada akhir tahun anggaran berjalan.
  - b. Sisa anggaran atas pelaksanaan tender tahun berjalan tidak dapat dialokasikan langsung pada kegiatan/sub kegiatan lain dan/atau kegiatan/sub kegiatan baru kecuali telah dianggarkan kembali pada APBD Perubahan.
  - c. Sisa tender untuk kegiatan/sub kegiatan fisik dapat digunakan dalam rangka optimalisasi/penambahan pekerjaan dengan kegiatan/sub kegiatan yang sama apabila terdapat perbedaan yang signifikan, antara kondisi lapangan dengan gambar dan spesifikasi dalam dokumen tender dengan mengusulkan untuk mendapat persetujuan Gubernur.
  - d. Penggunaan sisa tender sebagaimana dimaksud pada huruf c, setinggi-tinggi 10% (sepuluh per seratus) dari nilai/harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal, yang telah melalui negosiasi teknik dan harga serta dituangkan dalam Berita Acara yang digunakan sebagai dasar penyusunan Addendum Kontrak.
7. Hibah
- a. 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, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - c. Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

- d. Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Belanja hibah diberikan kepada:
  - 1) pemerintah pusat
    - (a) Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
    - (b) Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - (c) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
    - (d) Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.
    - (e) Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
  - 2) pemerintah daerah lainnya  
Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 3) BUMN  
Hibah kepada badan usaha milik negara diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - 4) BUMD;  
Hibah kepada badan usaha milik daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

- 5) Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia
- (a) Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:
- (1) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - (2) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, gubernur atau bupati/walikota; atau
  - (3) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.
  - (4) Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (b) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (c) Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- (1) memiliki kepengurusan di daerah domisili;
  - (2) memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
  - (3) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.
- (d) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- (1) telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;

- (2) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
  - (3) memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.
- 6) Partai Politik
- 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.
- f. Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
- 1) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - 2) bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
  - 3) tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
    - (a) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - (b) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - (c) partai politik dan/atau
    - (d) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - 4) memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
  - 5) memenuhi persyaratan penerima hibah.
- g. Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Gubernur.
- h. Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
8. Bantuan Sosial
- a) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
  - b) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
  - c) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran

sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

- d) Belanja bantuan sosial 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.
- e) Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
  - 1. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
  - 2. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- f) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- g) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- h) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- i) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- j) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- k) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.
- l) 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.

- m) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- n) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- o) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.
- p) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
  - 1. selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
  - 2. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 3. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
  - 4. sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
    - (a) rehabilitasi sosial  
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
    - (b) perlindungan sosial  
ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
    - (c) pemberdayaan sosial  
ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
    - (d) jaminan sosial  
merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
    - (e) penanggulangan kemiskinan.  
merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

- (f) penanggulangan bencana merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- q) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Gubernur melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- r) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

## J. PERTANGGUNGJAWABAN

### 1. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah:

- a. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana yang berada dalam tanggungjawabnya, yaitu mencakup pencatatan/penatausahaan transaksi keuangan dilingkup SKPD, sesuai Standar Akuntansi Pemerintah Daerah.
- b. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyiapkan laporan keuangan atas pelaksanaan anggaran dan barang yang dikelolanya, yaitu terdiri atas laporan operasional, laporan realisasi anggaran, neraca, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan.
- c. PPKD menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana termasuk pembiayaan dan perhitungannya.

### 2. Penggunaan Dana

- a. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban secara administratif atas penggunaan Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GUP)/Tambah Uang Persediaan (TUP) dan Pembayaran Langsung (LS) kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional atas Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GUP)/Tambah Uang Persediaan (TUP) dan Pembayaran Langsung (LS) kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- c. Penyampaian pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- e. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

- f. Dalam hal PA berhalangan dan untuk tetap kepentingan pertanggungjawaban, maka dilakukan pemeriksaan kas oleh Inspektorat.
- g. Hal-hal lain terkait dengan pertanggungjawaban dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## K. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

### 1. Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang

- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran belanja daerah/pengguna barang daerah, para kepala SKPD yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran (PA).
- b. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- c. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD masing-masing selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- d. PA memiliki tugas dan kewenangan antara lain:
  - 1) menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
  - 2) mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Pemerintah Provinsi di alamat [www.sulselprov.go.id](http://www.sulselprov.go.id)
  - 3) mengusulkan KPA untuk ditetapkan oleh Gubernur;
  - 4) menetapkan Pejabat Pengadaan, untuk melakukan proses pengadaan Barang/Jasa dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - 5) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
  - 6) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
  - 7) menetapkan perencanaan pengadaan;
  - 8) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - 9) menetapkan PPK;
  - 10) menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - 11) kewenangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undang.
- e. Pelimpahan kewenangan kepada kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan:
  - 1) pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan,
  - 2) lokasi, dan/atau
  - 3) rentang kendali

### 2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang

- a. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan sebagian tugas Pengguna Anggaran.

- b. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Gubernur atas usul kepala SKPD.
  - c. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. KPA sebagai PPK melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
    - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
    - 2) melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
    - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    - 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    - 5) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
    - 6) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
    - 7) melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan/sub kegiatan menunjuk pejabat pada Unit kerja SKPD selaku PPTK;
  - b. PPTK yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - c. PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
  - d. PPTK mempunyai tugas meliputi:
    - 1) mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
    - 2) menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
    - 3) menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD
- a. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK- SKPD.
  - b. PPK- SKPD mempunyai tugas:
    - 1) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh

- Bendahara Pengeluaran;
- 2) menyiapkan SPM;
  - 3) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - 4) melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
  - 5) menyusun laporan keuangan SKPD.
- c. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara/Daerah, bendahara dan/atau PPTK.
5. Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu
- a. Gubernur atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
  - b. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional.
  - c. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Gubernur menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu, atas usul PA selaku Kepala SKPD.
  - d. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu dapat diusulkan atas dasar pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
  - e. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
  - f. Bendahara penerimaan pembantu melaksanakan sebagian tugas-tugas bendahara penerimaan sesuai kewenangan yang diberikan dan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
  - g. Mekanisme pendapatan pada bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu:
    - 1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah
    - 2) Penerimaan daerah dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
    - 3) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dilakukan dengan cara:
      - a) disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
      - b) disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
      - c) disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
    - 4) Setiap penerimaan daerah oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu yang berupa Pendapatan Asli Daerah (PAD) wajib menggunakan transaksi non tunai.

- 5) Pelaksanaan penerimaan daerah dengan transaksi non tunai dilakukan secara bertahap.
- h. Bendahara pengeluaran pembantu melaksanakan sebagian tugas- tugas bendahara pengeluaran sesuai kewenangan yang diberikan dan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- i. Mekanisme belanja pada bendahara pengeluaran dan bendaharapengeluaran pembantu
  - 1) Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan Bilyet Giro untuk penerusan Uang Persediaan ke masing-masing Rekening Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dana yang telah disetujui Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran SKPD.
  - 2) Pembayaran belanja pegawai dilakukan dengan mekanisme transaksi non tunai.
  - 3) Pembayaran Surat Perintah Perjalanan Dinas dilakukan dengan mekanisme transaksi non tunai kecuali Pembayaran Surat Perintah Perjalanan Dinas khusus Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD.
  - 4) Pembayaran listrik, Pembayaran Air, dan Pembayaran Telepon Kantor dikecualikan dari kewajiban menggunakan transaksi non tunai.
  - 5) Saldo akhir penutupan kas per hari yang ada di Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali pada akhir tahun anggaran saldo dimaksud harus nihil.

### III. PENGADAAN BARANG/JASA.

#### A. Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa.

Berdasarkan Pasal 75 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, kepala daerah membentuk UKPBJ yang memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah. Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ memiliki fungsi:

1. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
2. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
3. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
4. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja SKPD adalah Biro Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat

Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, serta menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas.

B. Para Pelaku dalam Pengadaan Barang/Jasa:

1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang (PA)

1.1. PA memiliki tugas dan kewenangan yaitu :

- 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).

1.2. PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.3. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1.1 huruf a sampai dengan g kepada KPA.

2. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang (KPA)

KPA memiliki tugas dan kewenangan yaitu :

- a. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- b. KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- c. KPA menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:

- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
  - 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
  - d. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
  - e. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK.
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- a. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas yaitu:
    - 1) menyusun perencanaan pengadaan;
    - 2) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
    - 3) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - 4) menetapkan rancangan kontrak;
    - 5) menetapkan HPS;
    - 6) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
    - 7) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
    - 8) melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    - 9) mengendalikan Kontrak;
    - 10) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
    - 11) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
    - 12) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA/PA dengan berita acara penyerahan;
    - 13) menilai kinerja Penyedia;
    - 14) menetapkan tim pendukung;
    - 15) menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
    - 16) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
  - b. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
    - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
    - 2) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
  - c. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 sampai dengan angka 13.
  - d. PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada huruf c wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
4. Pejabat Pengadaan
- a. Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
    - 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;

- 2) 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);
  - 3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
  - 4) melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Persyaratan, Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian sebagai Pejabat Pengadaan diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
5. Kelompok Kerja Pemilihan
- a. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
    - 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia kecuali *E-Purchasing* dan Pengadaan Langsung;
    - 2) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
      - a) 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
      - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - b. Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang.
  - c. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
  - d. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
6. Agen Pengadaan
- a. Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
  - b. Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
  - c. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Ketentuan lebih lanjut mengenai Agen Pengadaan diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
7. Penyelenggara Swakelola
- a. Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
  - b. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
  - c. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan

- pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- d. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
  - e. Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
8. Penyedia
- a. Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Penyedia bertanggung jawab atas:
    - 1) pelaksanaan Kontrak;
    - 2) kualitas barang/jasa;
    - 3) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
    - 4) ketepatan waktu penyerahan; dan
    - 5) ketepatan tempat penyerahan.
9. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja
- a. PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK barang/jasa menggunakan:
    - 1) produk dalam negeri;
    - 2) produk bersertifikat SNI;
    - 3) produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
    - 4) produk ramah lingkungan hidup.
  - b. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
    - 1) komponen barang/jasa;
    - 2) suku cadang;
    - 3) bagian dari satu sistem yang sudah ada; atau
    - 4) barang/jasa dalam katalog elektronik atau toko daring.
  - c. Pemenuhan penggunaan produk dilakukan sepanjang tersedia.
  - d. Produk ramah lingkungan hidup sebagaimana pada ayat (1) huruf d, menggunakan barang dan jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup.
- C. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
1. *E-purchasing* dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau Toko Daring.
  2. Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  3. Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu dengan kriteria yang meliputi:
    - a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
    - b. 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;
- c. 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;
  - d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
  - e. 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;
  - f. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
  - g. 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
  - h. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan; atau
  - i. Pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam hal terjadi pemutusan kontrak.
4. Tender Cepat dilaksanakan dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:
    - a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
    - b. dimungkinkan dapat menyebutkan merek (suku cadang dan bagian dari satu sistem yang sudah ada).
  5. Tender dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 4.

D. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:

1. Seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
3. Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu dengan kriteria yang meliputi:

- a. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- b. Jasa Konsultansi 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 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; atau
- d. Permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.
- e. Jasa Konsultansi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan.
- f. Pemilihan penyedia untuk melanjutkan Jasa Konsultansi dalam hal terjadi pemutusan Kontrak.
- g. Jasa Konsultansi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Atau
- h. Jasa ahli Dewan Sengketa Konstruksi.

E. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola terdiri atas:

1. Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/Lembaga/ SKPD lain dan/atau tenaga ahli;
    - b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
    - c. Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden ini.
  2. Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga/ SKPD lain pelaksana Swakelola; dan
    - b. PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf a.
  3. Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas.
  4. Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
  5. Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II, tipe III, dan tipe IV nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
- F. Perencanaan Pengadaan
1. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.

2. Perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).

G. Pengumuman RUP

1. Pengumuman RUP SKPD dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, dilakukan melalui aplikasi SIRUP.
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
4. RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
5. Tata cara penggunaan aplikasi SIRUP sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditetapkan dalam Keputusan Deputy Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi.

H. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung. Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi:

1. Persiapan Pengadaan

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA SKPD disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran atau persetujuan RKA SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan. Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:

- a. Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- b. Penetapan HPS.
- c. Penetapan rancangan kontrak; dan/atau
- d. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Disamping itu PPK melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, E-purchasing, atau termasuk pengadaan khusus.

Yang termasuk pengadaan khusus, yaitu:

- a. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat;
- b. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri;
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam Pengecualian;
- d. Penelitian; atau

- e. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.

Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang termasuk dalam pengadaan khusus diatur dengan peraturan tersendiri.

## 2. Persiapan Pemilihan

Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.

PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung kepada UKPBJ, dengan melampirkan:

- a. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
- b. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-PD yang telah ditetapkan);
- c. ID paket RUP; dan
- d. rencana waktu penggunaan barang/jasa.

Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada UKPBJ melalui aplikasi sistem informasi.

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan. Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:

- a. reviu dokumen persiapan pengadaan;
- b. penetapan metode pemilihan Penyedia;
- c. penetapan metode kualifikasi;
- d. penetapan persyaratan Penyedia;
- e. penetapan metode evaluasi penawaran;
- f. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- g. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
- h. penyusunan Dokumen Pemilihan.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan meliputi:

- a. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- b. Penetapan metode Kualifikasi;
- c. Penetapan metode evaluasi penawaran;
- d. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- e. Penetapan jadwal pemilihan; dan
- f. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

## 3. Pelaksanaan Pemilihan

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan:

- a. PPK melaksanakan E-purchasing dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Pejabat Pengadaan melaksanakan:
  - 1) E-purchasing dengan nilai pagu paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan

- 2) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - c. Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung.
  - d. Pelaku pelaksanaan pengadaan khusus diatur lebih lanjut dalam Peraturan LKPP terkait Pengadaan Khusus.
4. Laporan Hasil Pemilihan  
Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK melalui aplikasi melalui SIPBJ.
  5. Pelaksanaan Kontrak  
Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.
  6. Serah Terima Hasil Pekerjaan  
Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima barang/jasa. Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- I. 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:
    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 (SPK)  
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 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); dan
  - c. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi 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/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi 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 atau pembelian melalui tool daring. 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.

Ketentuan mengenai bukti pendukung masing-masing bentuk Kontrak dilakukan sesuai peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan negeri.

J. Naskah Perjanjian

Naskah Perjanjian terdiri dari:

1. Pembukaan
  - a. Judul Kontrak  
Menjelaskan jenis barang/jasa dan judul Kontrak yang akan ditandatangani.
  - b. Nomor Kontrak  
Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani. Apabila Kontrak merupakan perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurutan sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.
  - c. Tanggal Kontrak  
Menjelaskan hari, tanggal, bulan dan tahun Kontrak ditandatangani oleh para pihak. Tanggal Kontrak tidak boleh mendahului tanggal Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
  - d. Kalimat Pembuka  
Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak.

e. Para Pihak dalam Kontrak

- 1) Menjelaskan secara rinci dan menerangkan hal yang sebenarnya identitas para pihak yang meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua.
- 2) Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:
  - a) pihak pertama adalah pihak Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK);
  - b) pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
  - c) menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya; dan
  - d) apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

f. Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan informasi bahwa telah dilaksanakan pemilihan Penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui SPPBJ.

2. Isi, berisi pernyataan bahwa:

- a. para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan Kontrak sesuai dengan obyek yang di Kontrak.
- b. para pihak telah menyepakati besarnya harga Kontrak dalam Kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
- c. Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.
- d. apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.
- e. persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.
- f. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
- g. kapan mulai efektif berlakunya Kontrak; dan
- h. ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

3. Penutup

- a. Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai peraturan perundangundangan; dan
- b. Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi materai.

#### K. Uang Muka

PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

1. mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
2. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
3. pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan. Besaran persentase sebagaimana yang dimaksud berdasarkan Pasal 29 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan. Uang muka sebagaimana dalam Pasal 29 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
- 2) paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan penyedia jasa konsultasi; atau
- 3) paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk kontrak tahun jamak.

#### L. Penetapan Rancangan Kontrak

PPK menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya. Penetapan rancangan kontrak oleh PPK melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak. Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan menjadi dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada UKPBJ atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.

#### M. Konsolidasi oleh PPK

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

#### N. Konsolidasi oleh UKPBJ

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh UKPBJ dengan

menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilakukan sebelum persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan.

Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

O. Tender Dini

Segera melakukan tender (tender pra DPA) untuk kegiatan antara lain; kegiatan yang sifatnya dimulai bulan Januari (contoh: makan dan minum pasien, makan dan minum panti, jasa cleaning service, pengadaan obat-obatan rumah sakit, alat tulis kantor), pekerjaan jasa konsultasi, pekerjaan fisik yang sifatnya kompleks atau khusus, barang yang sifatnya mendesak serta kegiatan yang anggarannya bersumber pada Dana Alokasi Khusus (DAK).

P. Swakelola

1. Pengertian Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/SKPD, Kementerian/Lembaga/SKPD lain, Ormas, atau Kelompok Masyarakat.

Swakelola dilaksanakan manakala barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh pelaku usaha. Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/SKPD yang bersangkutan, serta dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas dan Kelompok Masyarakat.

Dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tanggung jawab Kementerian/Lembaga/SKPD pelaksana swakelola.

Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tujuan pendirian Ormas (visi dan misi) dan kompetensi dari Ormas.

Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Kelompok Masyarakat, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi Kelompok Masyarakat.

2. Tipe Swakelola

Tipe Swakelola terdiri atas:

- a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/SKPD penanggung jawab anggaran;
- b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi

- oleh Kementerian/Lembaga/SKPD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/SKPD lain pelaksana Swakelola;
- c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/SKPD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
  - d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/SKPD penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
3. Penyelenggara Swakelola
- Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki tugas meliputi:
- a. Tim Persiapan menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
  - b. Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
  - c. Tim Pengawas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- Q. Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan meliputi:
1. Pengadaan Barang/Jasa pada BLU;
    - a. Pengadaan Barang/Jasa pada BLU diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan BLU.
    - b. Pengaturan Pengadaan Barang/Jasa dalam peraturan pimpinan BLU sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak.
    - c. BLU mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa kedalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
    - d. BLU menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi SPSE.
    - e. Dalam hal BLU belum menetapkan peraturan pimpinan BLU, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada BLU berpedoman pada peraturan perundang-undangan dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  2. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
    - a. Pada tahapan perencanaan pengadaan, PA/KPA menyusun perkiraan biaya/RAB berdasarkan perkiraan jumlah kebutuhan dan tarif barang/jasa.
    - b. Pada tahapan persiapan pengadaan, PPK menetapkan mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik atau pembayaran keseluruhan atas pembelian barang/jasa.
    - c. Tahapan persiapan dan pelaksanaan pemilihan tidak

- perlukan.
- d. Tata cara pelaksanaan Kontrak dan pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Penyedia.
3. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan;
- a. Pemilihan Penyedia dilaksanakan melalui kompetisi, nonkompetisi, atau mengikuti lelang.
  - b. Pada tahapan persiapan pengadaan, PPK dapat menetapkan HPS untuk pemilihan Penyedia yang dilakukan melalui kompetisi.
  - c. Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan untuk:
    - 1) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui kompetisi;
    - 2) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
    - 3) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui mengikuti lelang dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - d. Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan dan pelaksanaan pemilihan melalui nonkompetisi dan melalui mengikuti lelang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - e. Tata cara pelaksanaan Kontrak dan pembayaran dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar.
4. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.  
Perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan dan pemilihan Penyedia dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
- R. Daftar Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah sebagai berikut namun tidak terbatas pada:
1. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan Tarif Barang/Jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat, antara lain:
    - a. Listrik.
    - b. Telepon/komunikasi.
    - c. Air bersih.
    - d. Bahan Bakar Gas.
    - e. Bahan Bakar Minyak.
  2. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan.  
Daftar Barang/Jasa yang pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan
    - a. Barang/jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan Pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga barang/jasa tersebut, antara lain:
      - 1) jasa akomodasi hotel

- 2) jasa tiket transportasi.
  - 3) langganan koran/majalah.
- b. Barang/jasa yang jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (excess demand) dan/atau mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual, antara lain:
    - 1) keikutsertaan seminar/pelatihan/pendidikan.
    - 2) jurnal/publikasi ilmiah/ penelitian/laporan riset.
    - 3) kapal bekas.
    - 4) pesawat bekas.
    - 5) Jasa sewa gedung/gudang.
  - c. Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya, antara lain:
    - 1) jasa Arbiter.
    - 2) jasa Pengacara/Penasihat Hukum.
    - 3) jasa Tenaga Kesehatan.
    - 4) jasa PPAT/Notaris.
    - 5) jasa Auditor.
    - 6) jasa penerjemah/interpreter.
    - 7) jasa Penilai.
  - d. Barang/Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif, antara lain:
    - 1) pembuatan/sewa/pembelian film.
    - 2) pembuatan/sewa/pembelian iklan layanan masyarakat.
    - 3) jasa pekerja seni dan budaya.
    - 4) pembuatan/sewa/pembelian barang/karya seni dan budaya.
- S. Pengadaan barang/jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat
- a. Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.
  - b. Keadaan darurat meliputi:
    - 1) bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
    - 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
    - 3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
    - 4) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga Negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
    - 5) pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.
  - c. Penetapan keadaan darurat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Keadaan darurat meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.

- e. Untuk penanganan keadaan darurat, PPK menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- f. Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat.
- g. Penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.

#### IV. PEMBINAAN, PENGENDALIAN, PENYERAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN DAN PENGAWASAN

Dalam pelaksanaan APBD, Gubernur melakukan pembinaan dan pengendalian. Untuk itu;

1. PA/KPA membuat jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan dan melaporkan kepada Gubernur dan tembusannya disampaikan kepada SKPD yang membidangi urusan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
2. Untuk kegiatan/sub kegiatan yang dikontrakkan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pekerjaan Konsultansi, agar menyampaikan Kontrak tersebut Kepada Gubernur melalui SKPD/Unit Kerja yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa.
3. Untuk kegiatan/sub kegiatan fisik, PPTK melakukan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai jadwal kegiatan/sub kegiatan yang telah dibuat. Apabila terdapat hambatan, PPTK mengambil langkah-langkah penyelesaian sesuai batas kewenangannya dan menyampaikan laporan serta pemecahannya kepada PA/KPA.
4. PA/KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan fungsi pengawasan melekat dengan melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan, baik menyangkut administrasi maupun operasional kegiatan/sub kegiatan dengan:
  - a. menganalisis laporan yang diterima dari PPTK sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
  - b. mengambil langkah-langkah dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi sesuai dengan kewenangannya;

##### A. PEMBINAAN

Gubernur melakukan pembinaan Program Pembangunan Daerah melalui masing-masing :

1. SKPD yang membidangi urusan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, melaksanakan pembinaan pada aspek perencanaan, pengendalian dan monitoring evaluasi terhadap program/ kegiatan/sub kegiatan dengan mengacu pada RPJMD Provinsi dan Renstra SKPD masing-masing sehingga dapat dilakukan penyempurnaan dalam penetapan/perumusan perencanaan secara akurat dan berkesinambungan;
2. SKPD yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan Daerah, melaksanakan pembinaan pada aspek pengelolaan dan akuntabilitas pemanfaatan anggaran sehingga efisiensi dan

efektivitas anggaran dapat benar-benar diwujudkan;

3. SKPD/Unit Kerja yang membidangi urusan Pengelolaan Barang dan Aset Daerah, melakukan pembinaan pada aspek pengelolaan barang dan aset milik daerah;
4. SKPD/Unit Kerja yang membidangi urusan Pengadaan Barang/Jasa, melakukan pembinaan pada aspek penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah
5. SKPD/Unit Kerja yang membidangi urusan Hukum Provinsi, melakukan pembinaan pada aspek hukum pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan APBD;
6. SKPD yang membidangi urusan pendapatan daerah, melakukan pembinaan atas pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah; dan
7. SKPD yang membidangi urusan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan pada aspek tata cara pelaksanaan PUG.

## B. PENGENDALIAN APBD

### 1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan pengendalian APBD adalah untuk menunjang pelaksanaantugas-tugas pemerintahan dan pembangunan agar berjalan sesuai sasaran program dan target kinerja yang telah ditetapkan, meliputi tepat waktu, tepat mutu, tepat jumlah, efisien, efektif, dapat dipertanggungjawabkan, berhasil guna dan berdayaguna serta taat pada peraturan perundang-undangan.

Sasaran pengendalian adalah tercapainya sasaran program dan target kinerja kegiatan/sub kegiatan sesuai dengan yang direncanakan, yaitu:

- a. Terlaksananya kegiatan/sub kegiatan sesuai jadwal waktu yang direncanakan; dan
- b. Terwujudnya tertib administrasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.

### 2. Metode Pengendalian

- a. Pelaporan;
- b. Monitoring/Pemantauan; dan
- c. Evaluasi.

### 3. Ruang Lingkup Pengendalian

- a. Pengendalian Program meliputi:
  - 1) Kinerja program (masukan, keluaran, hasil, dampak dan manfaat);
  - 2) Evaluasi sasaran Program; dan
  - 3) Evaluasi indikator makro pembangunan.
- b. Pengendalian kegiatan/sub kegiatan meliputi:
  - 1) Monitoring kegiatan/sub kegiatan fisik dan non fisik (*on going*);
  - 2) Laporan rencana dan realisasi pengadaan barang/jasa;
  - 3) Laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
  - 4) Laporan kinerja penyedia barang/jasa; dan
  - 5) Evaluasi kegiatan/sub kegiatan berdasarkan KAK SKPD.

### 4. Pelaksana Pengendalian

Gubernur melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD,

melalui masing-masing:

- a. SKPD yang membidangi urusan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, melaksanakan pengendalian pelaksanaan program terhadap perencanaan yang telah dituangkan dalam DPA APBD melalui pemantauan laporan dan pengendalian kegiatan/sub kegiatan serta evaluasi kinerja pembangunan sesuai tujuan perencanaan program.
  - b. SKPD yang membidangi urusan pengelolaan keuangan daerah, melaksanakan pengendalian pada aspek administrasi pengelolaan, pemanfaatan Belanja perkegiatan sehingga mekanisme penatausahaan keuangan dapat mencerminkan tertib anggaran.
  - c. SKPD/Unit Kerja yang membidangi urusan Pengadaan Barang/Jasa, melaksanakan pengendalian pada aspek penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan melakukan:
    - 1) Pengecekan antara Rencana Umum Pengadaan dan tahapan pelaksanaan barang/jasa;
    - 2) Mengambil langkah-langkah pengendalian untuk membantu PA/KPA/PPTK dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi; dan
    - 3) menyampaikan laporan hasil proses pemilihan pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan melalui LPSE (*e-Procurement*) persemester sehingga prakiraan sisa dana tender dapat diketahui.
  - d. SKPD/Unit Kerja yang membidangi urusan Pengelolaan Barang dan Aset Daerah, melaksanakan pengendalian pada aspek tertib administrasi pengelolaan/barang milik daerah sehingga penatausahaan barang dapat berjalan secara baik dengan melakukan:
    - 1) Penelaahan atas usulan RKBMD pengadaan, RKBMD pemeliharaan, serta Penelitian atas usulan RKBMD pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD penghapusan yang disampaikan oleh Pengguna Barang;
    - 2) Melakukan rekonsiliasi data dan penyusunan hasil pengadaan barang dan jasa maupun belanja modal setiap 6 (enam) bulan (persemester) dan tahunan.
    - 3) Melakukan rekonsiliasi data atas belanja barang persediaan setiap 3 (tiga) bulan (per triwulan).
    - 4) SKPD melaporkan aset per semester pada bulan Juli dan Januari setiap tahun.
5. Monitoring dan Evaluasi
- a. Monitoring dilakukan untuk menilai kemajuan pelaksanaan program/kegiatan terhadap rencana capaian kinerja yang ingin dicapai, baik itu capaian indikator kinerja kegiatan, capaian kinerja sub kegiatan, capaian penyelenggaraan pengadaan belanja barang, belanja jasa, belanja modal baik melalui swakelola maupun melalui jasa pihak ketiga.
  - b. Evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD bertujuan untuk

mewujudkan:

- 1) Konsistensi antara rencana pembangunan daerah dengan hasil pelaksanaan berdasarkan KAK SKPD;
  - 2) Kesesuaian antara capaian pembangunan daerah dengan indikator-indikator kinerja yang telah ditetapkan;
  - 3) Menilai kemajuan pelaksanaan serta ketaatan terhadap administrasi penyelenggaraan kegiatan/sub kegiatan agar tercapai target capaian indikator kinerja kegiatan termasuk optimalisasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
  - 4) Untuk menganalisis dan menilai target/sasaran dengan menganalisis faktor-faktor spesifik yang mempengaruhi hasil pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan sebagai bahan pengendalian, bahan kebijakan baru, dan akuntabilitas.
- c. Monitoring dilakukan dengan menggunakan dokumen, rencana target capaian sebagaimana dimaksud dalam DPA SKPD, dokumen kontrak pengadaan barang/jasa, dokumen laporan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan dan progress report.
- d. Untuk melaksanakan evaluasi dilakukan kegiatan monitoring dan pelaporan serta mendapatkan data/informasi lainnya yang diperlukan.
- e. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan, sebagai berikut:
1. SKPD yang membidangi urusan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap program/ kegiatan/sub kegiatan dengan mengacu pada RPJMD Provinsi dan Renstra SKPD masing-masing, meliputi pencapaian tujuan program dan tujuan fungsional. Dengan demikian dapat diperoleh gambaran dari kondisi sebelum dan sesudah program dilaksanakan.  
Bappelitbangda melakukan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah meliputi:
    - a. Kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
    - b. Pelaksanaan rencana pembangunan daerah (RPJMD, RKPD);
    - c. Hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
    - d. Evaluasi/penilaian Rencana Kerja (Renja) dan kinerja yang diukur dengan efisiensi, efektifitas dan kemanfaatan program serta keberlanjutan pembangunan, dan
    - e. Evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) terhadap keluaran (output) kegiatan/sub kegiatan yang dapat berupa barang dan jasa dan terhadap hasil (*outcomes*) program pembangunan yang berupa dampak dan manfaat.
  2. SKPD/Unit Kerja yang membidangi urusan Pengadaan Barang/Jasa; melaksanakan monitoring dan evaluasi tata kelola dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa

sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta aturan turunannya.

3. SKPD yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan Daerah; melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dengan mengacu pada Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
  4. SKPD/Unit Kerja yang membidangi urusan Pengelolaan Barang dan Aset Daerah; melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan berpedoman pada Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
  5. Kepala SKPD; selaku Pengguna Anggaran berkewajiban untuk memonitor/memantau dan melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  6. Hasil monitoring/pemantauan dan evaluasi dilaporkan kepada Gubernur sebagai penanggung jawab Tim Pembina Pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan APBD yang dapat menjadi pertimbangan dalam proses pengambilan kebijakan.
6. Pelaporan Kegiatan/Sub Kegiatan
- a. Laporan Bulanan

Laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan disampaikan kepada Gubernur melalui SKPD yang membidangi urusan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
  - b. Laporan Triwulan
    - 1) Setiap SKPD menyampaikan Laporan Keuangan dan Kinerja Intern setiap Triwulan kepada Gubernur melalui SKPD yang membidangi urusan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dan SKPD/Unit Kerja yang membidangi urusan Administrasi Pembangunan, paling lambat minggu kedua bulan pertama triwulan berikutnya.
    - 2) Penyampaian Laporan Triwulan tidak mengeliminir kewajiban penyampaian Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan.
  - c. Laporan Realisasi Semester
    - 1) Kepala SKPD menyusun realisasi semester pertama APBD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya disertai dengan prognosis enam bulan berikutnya disampaikan kepada SKPD yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan Daerah.
    - 2) Kepala SKPD menyampaikan laporan pelaksanaan PUG kepada Kepala SKPD yang membidangi urusan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah selaku Ketua Tim Koordinasi Pokja PUG melalui

SKPD yang membidangi urusan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana selaku Sekretaris Pokja PUG secara berkala setiap 6 (enam) bulan.

- 3) Kepala SKPD yang membidangi urusan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana selaku Ketua Tim Koordinasi Pokja PUG menyampaikan laporan pelaksanaan PUG kepada Gubernur yang selanjutnya dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri secara berkala setiap 6 (enam) bulan dengan tembusan kepada Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak.

d. Laporan Akhir Tahun

- 1) Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir tahun kegiatan APBD kepada Gubernur melalui SKPD yang membidangi urusan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, SKPD yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan Daerah dan SKPD/Unit Kerja yang membidangi urusan Administrasi Pembangunan.
- 2) Kepala SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD tahun anggaran kepada SKPD yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan Daerah dan SKPD yang membidangi urusan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri atas Laporan Operasional, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- 3) Laporan akhir tahun disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

C. PENYERAHAN KEGIATAN

1. PA/KPA menyerahkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang telah selesai dilaksanakan kepada Gubernur dalam suatu Berita Acara Serah Terima, dengan ketentuan:
  - a. kegiatan/sub kegiatan fisik yang telah dibuatkan Berita Acara Penyerahan; dan
  - b. Berita Acara Serah Terima tersebut tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Daerah.
2. Gubernur menentukan pemanfaatan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan menjadi nilai aset Pemerintah Daerah yang pengelolaan dan pemeliharaannya dilakukan oleh SKPD yang secara teknis akan memanfaatkannya.

D. PENGAWASAN

1. Gubernur melakukan pengawasan dari aspek administrasi, keuangan dan fisik terhadap pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang dibiayai dari APBD.
2. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang dibiayai dari APBD, Gubernur menugaskan SKPD yang membidangi urusan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah melakukan pengawasan.

3. SKPD yang membidangi urusan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugas pengawasan bertanggung jawab kepada Gubernur.
4. SKPD yang membidangi urusan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan APBD berdasarkan KAK SKPD.
5. Pengawasan SKPD yang membidangi urusan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dalam melakukan pengawasan, SKPD yang membidangi urusan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah mengedepankan pelaksanaan pengawasan yang berbasis resiko.
7. Kepala SKPD melakukan pengendalian intern terhadap pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
8. Pengawasan yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### V. PENUTUP

1. Pedoman Umum Pelaksanaan APBD ini merupakan acuan dan landasan bagi Pemerintah Provinsi dalam melaksanakan kegiatan APBD.
2. Untuk pelaksanaan kegiatan yang dibiayai bersama dari dana APBD dan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN) disamping memperhatikan pedoman ini, juga berpedoman pada ketentuan yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Republik Indonesia dengan pihak pemberi pinjaman.
3. Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,  
  
ANDI SUBIRMAN SULAIMAN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN  
 NOMOR 28 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

SISTEMATIKA PENYUSUNAN KAK

A. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)/RENCANA AKSI/ USULAN KERJA SAMA/HAL LAINNYA .....	(1)
.....	(2)
TAHUN .....	(3)

1. Informasi Umum		
2.1 Unit Kerja	.....	(4)
2.2 Penanggung Jawab	.....	(5)
2.3 Waktu Pelaksanaan	.....	(6)
2.4 Referensi Perencanaan	a. ....	(7)
	b. ....	(8)
2. Rincian Aktivitas		
2.1 Deskripsi Ringkas	a. ....	(9)
	b. ....	(10)
	c. ....	(11)
	d. ....	(12)
	e. ....	(13)
2.2 Sasaran (Outcome)	.....	(14)
2.3 Keluaran yang diharapkan	.....	(15)
2.4 Indikator dan Target Kinerja	a. Indikator Kinerja: .....	(16)
	b. Target Kinerja: .....	(17)
2.5 Instansi/Lembaga/Unit Kerja Lain yang Berpartisipasi	.....	(18)
2.6 Lokasi	.....	(19)

3. Tahapan Aktivitas (Time Schedule)  
(20)

No	Tahapan Aktivitas	Waktu (Hari/Minggu/Bulan)				
		1	2	3	4	5
1.	Nama sub aktivitas: ..... a. .... b. ....					
2.	Nama sub aktivitas: ..... a. .... b. ....					
3.	Nama sub aktivitas: ..... a. .... b. ....					

4. Anggaran

Sumber Dana: .....

(21)

No	Tahapan Aktivitas	Satuan Volume	Harga Satuan	Total	Keterangan
1.	.....				
2.	.....				
3.	.....				

5. Lain-lain

(22)

Penanggung Jawab

ttd

(.....) (23)

NIP. ....

(24)

PETUNJUK PENGISIAN KERANGKA ACUAN KERJA

NO	U R A I A N
(1)	Dipilih nama judul yang sesuai dengan substansi KAK.
(2)	Diisi nama aktivitas (output)
(3)	Diisi tahun dilaksanakannya aktivitas
(4)	Diisi nama unit Eselon I/II yang mengusulkan KAK
(5)	Diisi nama pimpinan unit Eselon I/II yang bersangkutan
(6)	Diisi kurun waktu pelaksanaan kerja/aktivitas ( <i>mis: minggu II s.d minggu III September 20xx</i> )
(7)	Diisi nama dokumen perencanaan yang menjadi acuan ( <i>mis: RKP/Renstra/Renja/PK/Arahan Strategis/ .....</i> )
(8)	Diisi nama sasaran dalam dokumen sesuai butir a.
(9)	Diisi penjelasan ringkas tentang substansi atau bentuk aktivitas sesuai PK
(10)	Diisi alasan, kondisi, permasalahan, atau kendala tentang dilakukannya aktivitas ini
(11)	Diisi intervensi atau langkah yang akan dilakukan untuk mengatasi permasalahan (butir b) di atas
(12)	Diisi ruang lingkup aktivitas
(13)	Diisi metodologi aktivitas yang dilakukan dalam mencapai <i>output</i>
(14)	Diisi sasaran aktivitas yang dinyatakan dalam <i>outcome</i>
(15)	Diisi keluaran yang diharapkan dari aktivitas yang diusulkan
(16)	Diisi indikator kinerja aktivitas
(17)	Diisi target kinerja aktivitas
(18)	Diisi nama instansi/lembaga/unit kerja lain yang ikut berpartisipasi dalam aktivitas
(19)	Diisi nama tempat aktivitas dilaksanakan
(20)	Diisi dengan tahapan aktivitas dan kurun waktu pelaksanaan yang dibutuhkan untuk setiap tahapan aktivitas yang dilakukan. Tahapan aktivitas dinyatakan dalam sub-sub aktivitas/komponen dan rincian tahapan dinyatakan dalam subkomponen. Kolom kurun waktu dipilih yang sesuai dengan rencana aktivitas ( <i>hari/minggu/bulan</i> )
(21)	Diisi sumber dana yang diperoleh untuk melaksanakan aktivitas. Kolom Tahapan Aktivitas diisi tahap aktivitas sebagaimana pada butir 3. Dan tidak dirinci ke dalam subkomponen. Total harga yang diisikan adalah total anggaran per komponen
(22)	Diisikan keterangan atau informasi tambahan lain yang tidak dapat dimasukkan dalam tabel di atas.
(23)	Diisi nama dan tanda tangan penanggung jawab aktivitas
(24)	Diisi NIP penanggung jawab aktivitas

B. FORMAT REALISASI KEMAJUAN BELANJA DAERAH

REALISASI KEMAJUAN BELANJA DAERAH  
S/D BULAN: .....  
TAHUN:

Semua Jenis Belanja

KODE ORGANISASI / PROGRAM / KEGIATAN	NAMA ORGANISASI / PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA		JUMLAH DANA (Rp)	BOBOT (%)	REALISASI BULAN S/D BULAN .....				SISA DANA / BELUM DICAIRKAN SAMPAI DENGAN BULAN .....
		TOLAK UKUR	TARGET			KEUANGAN		CAPAIAN KINERJA RENJA	% FISIK	
						(Rp)	(%)			
	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah									
	NON PROGRAM									
	Belanja Tidak Langsung									
	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	% Pemenuhan sarana prasarana perkantoran	100 %							
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor / Asrama	Jumlah Unit gedung kantor/asrama yang dipelihara	1 Unit							
	Pemeliharaan Rutin/Berkala dan Penggantian Suku Cadang Kendaraan	Jumlah kendaraan jabatan/dinas yang dipelihara	13 Unit							

			Jabatan/Dinas									
			Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Jumlah perlengkapan dan peralatan gedung kantor yang tersedia	12 Unit							
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Jumlah perlengkapan dan peralatan gedung kantor yang dipelihara	6 Unit							

A. FORMAT LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN  
 PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
 KEADAAN S/D BULAN ..... (TRIWULAN....) TAHUN

NO.	INSTANSI	ALOKASI ANGGARAN				TOTAL	REALISASI ANGGARAN				KEUANGAN %	FISIK (%)	SISA ANGGARAN	KET.
		Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	JUMLAH													

Makassar,

.....  
 Kepala SKPD

Nama.....

Pangkat :

NIP.

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,  
  
 ANDI SUDIRMAN SULAIMAN