



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BATANG NOMOR 87 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2017
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran proses administrasi, tertib inventarisasi barang milik daerah serta pengendalian dan monitoring pembangunan, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2017, perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun Republik Indonesia 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3838);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4082);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 21. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 23. Peraturan Bupati Batang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 87).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BATANG NOMOR 87 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2017.

Pasal I

Beberapa ketentuan Lampiran dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 87) diubah, sebagai berikut:

1. BAB II huruf A angka 5 huruf d Lampiran diubah sehingga BAB II huruf A angka 5 huruf d Lampiran berbunyi sebagai berikut:

II. PERSIAPAN APBD

A. KELEMBAGAAN PELAKSANAAN APBD

5. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran

- d. Pelimpahan kewenangan PA ke KPA hanya diperbolehkan untuk OPD Bagian di Sekretariat Daerah, Bidang Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, UPTD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan UPTD Dinas Kesehatan.

2. BAB IV huruf F Romawi I huruf A nomor 2e dan nomor 6 angka 3, angka 4, dan angka 5 Lampiran diubah sehingga BAB IV huruf F angka I huruf A nomor 2e dan nomor 6 angka 3, angka 4, dan angka 5 Lampiran berbunyi sebagai berikut:

IV. PENATAUSAHAAN APBD

F. PEDOMAN PEMBAYARAN PENGELUARAN

I. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

A. BENDAHARA PENGELUARAN OPD

2) SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

- e) Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-GU, selain dari dokumen SPP-GU itu sendiri.

Lampiran dokumen tersebut antara lain:

- (1) Surat pengantar SPP-GU;
- (2) Ringkasan SPP-GU;
- (3) Rincian penggunaan SP2D UP/GU yang lalu;
- (4) Rincian penggunaan dana per kegiatan;
- (5) Salinan SPD;
- (6) Draf Surat Pernyataan tanggung jawab SPP/SPM Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (7) Draf Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak Pengguna Anggaran
- (8) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
- (9) Surat Pengesahan dan Pengesahan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran atas

penggunaan dana SPP UP/GU sebelumnya telah mencapai 50% dari UP;

(10) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);

(11) Bukti yang lengkap dan sah.

(12) Surat Keterangan Aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD, DAK, Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Tengah, DBH Pajak Rokok, DBHCHT, BOS dan BLUD.

6) SPP Langsung (SPP-LS)

3. SPP-LS Non Pihak Ketiga (LS Bendahara)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Non Pihak Ketiga (LS Bendahara) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD.

Jenis-jenis belanja yang menggunakan SPP-LS Non Pihak Ketiga (LS Bendahara) adalah:

1. Honorarium (5.2.1) minimal Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);
2. Tambahan Perbaikan Penghasilan (TPP);
3. Uang Lembur dan uang makan lembur minimal Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah);
4. Biaya pengiriman diklat/workshop minimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
5. Biaya Tim Pendamping Haji Daerah (TPHD);
6. Biaya mengikuti penyelenggaraan pameran sebagai peserta pameran, minimal Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah);
7. Belanja jasa pengamanan, kebersihan dan jasa lainnya yang menggunakan SPK perorangan;
8. Jasa konsultasi perencanaan/pengawasan dibawah Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
9. Pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk UP sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), baik menggunakan perorangan/toko maupun Badan Usaha.
10. Perjalanan dinas minimal Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah):

Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, Pemerintah Kabupaten Batang secara bertahap meningkatkan akuntabilitas penggunaan belanja perjalanan dinas melalui penerapan penganggaran dan pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (*at cost*) untuk pertanggungjawaban biaya transport pulang pergi (PP) dan menghindari adanya penganggaran yang bersifat "paket". Standar satuan harga perjalanan dinas ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

Dokumen SPP-LS Non Pihak Ketiga (LS Bendahara) terdiri atas:

1. Surat pengantar SPP-LS;
2. Ringkasan SPP-LS;
3. Rincian SPP-LS;
4. Draft Surat Pernyataan PA;
5. Rincian rencana penggunaan dana;
6. Surat Keterangan Aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD, DAK, Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Tengah, DBH Pajak Rokok, DBHCHT, BOS dan BLUD;
7. Lampiran lain yang diperlukan.

Lampiran kelengkapan SPP disesuaikan dengan Pedoman Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah.

4. SPP-LS Pihak Ketiga

PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS Pihak Ketiga untuk pengadaan barang dan jasa kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Dokumen SPP-LS Pihak Ketiga untuk pengadaan barang dan jasa terdiri atas:

1. Surat Pengantar SPP-LS;
2. Ringkasan SPP-LS;
3. Rincian SPP-LS;
4. Salinan SPD;
5. Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
6. Dokumen-Dokumen Terkait Kegiatan terdiri dari:
 - a. salinan surat rekomendasi dari OPD teknis terkait;
 - b. E billing disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - c. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - d. Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
 - e. Berita Acara serah terima barang dan jasa;
 - f. Berita Acara pembayaran (tanggal harus sama dengan kwitansi), Berita Acara pembayaran ditandatangani oleh PA/KPA dan pihak ketiga;
 - g. A2 dan Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - h. Surat jaminan bank, atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank untuk pekerjaan fisik atau pengadaan barang dan jasa diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta

rupiah) harus disertai jaminan pelaksanaan dari bank atau Asuransi yang memiliki Re insurance;

- i. Surat jaminan uang muka, untuk pengajuan SPP-LS yang menggunakan pengajuan Uang Muka Kerja (UMK) yang besarnya sesuai dengan yang diatur dalam perjanjian/kontrak;
- j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- k. Berita Acara Pemeriksaan/Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan (BPHP) yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga/rekanan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) serta unsur pejabat/panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- l. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- n. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- o. Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
- p. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
- q. Bukti pembayaran Astek (Asuransi Tenaga Kerja/Jamsostek), Direksi Keet/Barak Kerja dan Papan nama, IMB (1 salinan);
- r. Pengajuan SPP juga dilampiri Surat Keterangan (Suket) yang menyatakan atasan langsung telah mengirimkan laporan bulanan terakhir kepada Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang;
- s. Format surat keterangan tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
- t. Foto Copy surat keterangan rekening dari Bank dan foto copy NPWP;
- u. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa ini berlaku secara umum, baik pengambilan uang muka, termin, maupun seratus persen. Khusus untuk pengajuan uang muka harus ada surat permohonan dan rincian penggunaan uang muka dan jaminan uang muka;
- v. Dokumen kontrak dan ringkasan dokumen kontrak dilegalisasi Bagian Pengendalian Pembangunan Setda

- Kabupaten Batang, bukti legalisasi berupa Surat Keterangan (SUKET) register verifikasi kontrak;
- w. Surat Keterangan (Suket) Dana Transfer dari Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Batang untuk kegiatan yang dibiayai dari DBHCHT (Cukai);
 - x. Surat Keterangan (Suket) Dana Transfer dari Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang untuk kegiatan yang dibiayai dari DAK Fisik/Non Fisik, DID, Bantuan Keuangan Propinsi Jawa Tengah dan Dana Bagi Hasil Pajak Rokok;
 - y. Ringkasan dokumen kontrak digunakan untuk salah satu lampiran pencairan SP2D (contoh terlampir);
 - z. Foto copy DPA/DPPA kegiatan yang bersangkutan;
 - aa. Surat Keterangan Aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD, DAK, Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Tengah, DBH Pajak Rokok, DBHCHT, BOS dan BLUD.
7. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS Pihak Ketiga pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.
8. Format Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara Pembayaran sesuai dengan Lampiran Peraturan Bupati.
5. SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa secara Swakelola dengan Pihak Ketiga (Instansi/Sekolah/Kelompok Masyarakat) dilampiri:
- a. Surat Perjanjian Kerjasama/MOU;
 - b. Surat Perintah Kerja Sama (SPKS);
 - c. Berita Acara Pembayaran;
 - d. Surat Keputusan Bupati tentang Alokasi Dana DAK;
 - e. A2 dan Kwitansi;
 - f. Surat Perjanjian dilegalisasi Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang, bukti legalisasi berupa Surat Keterangan (SUKET) register verifikasi surat perjanjian;
 - g. Surat Keterangan (Suket) Dana Transfer dari Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Batang untuk kegiatan yang dibiayai dari DBHCHT (Cukai).
 - h. Surat Keterangan (Suket) Dana Transfer dari Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang untuk kegiatan yang dibiayai dari DAK Fisik/Non Fisik, DID, Bantuan Keuangan Propinsi Jawa Tengah dan Dana Bagi Hasil Pajak Rokok.
 - i. Khusus pengadaan barang/jasa dengan sumber dana DAK Bidang Pendidikan secara swakelola, Surat Keterangan (Suket) dari Bagian Pengendalian Pembangunan berupa SUKET progres kegiatan/pekerjaan dan hanya dilampirkan pada pencairan tahap III.

- j. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK/PPK untuk dilengkapi.
 - k. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK/PPK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD.
 - l. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - m. SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan OPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
 - n. SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) dan atau 4 (empat) untuk OPD yang ada Bendahara Pengeluaran Pembantu:
 - a. Lembar pertama dan kedua untuk BUD;
 - b. Lembar ketiga untuk PPK OPD;
 - c. Lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - o. Surat Keterangan Aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD, DAK, Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Tengah, DBH Pajak Rokok, DBHCHT, BOS dan BLUD.
3. BAB IV huruf F Romawi III nomor 1 nomor 2), nomor 7), dan nomor 8) Lampiran diubah sehingga BAB IV huruf F Romawi III nomor 1 nomor 2), nomor 7), dan nomor 8) Lampiran berbunyi sebagai berikut:

V. PENATAUSAHAAN APBD

F. PEDOMAN PEMBAYARAN PENGELUARAN

III. SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

1. Dokumen Penerbitan SP2D

2) SPM-GU dilengkapi dengan:

- a) SPP-GU
- b) Salinan SPD
- c) Surat pernyataan tanggung jawab SPP/SPM Pengguna Anggaran
- d) Surat pernyataan tanggung jawab Mutlak Penggunaan Dana
- e) Pengesahan dan Surat Pengesahan
- f) Copy NPWP Bendahara Pengeluaran
- g) Copy rekening bank Bendahara Pengeluaran
- h) Surat Setoran Pajak Daerah apabila yang diminta belanja makan dan minum
- i) RPD

- j) Surat Keterangan Aset (APBD/DAK/Ban-Gub/DBH Pajak Rokok/DBHCHT/BOS/BLUD).
- 7) SPM-LS Barang dan Jasa (Pihak III) dilengkapi dengan:
- a. SPP-LS
 - b. Salinan SPD
 - c. Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - d. Surat pernyataan tanggung jawab Mutlak Penggunaan Dana
 - e. Ringkasan kontrak
 - f. Surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan (register verifikasi kontrak dan laporan kegiatan)
 - g. Suket Dana Transfer (DAK/DID/Ban-Gub/Cukai)
 - h. Copy Jaminan Pelaksanaan/Pemeliharaan
 - i. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
 - j. Copy DPA
 - k. Kwitansi dan A2
 - l. Berita Acara Pembayaran
 - m. Copy NPWP bendahara pengeluaran dan atau NPWP pihak ketiga/rekanan
 - n. Copy rekening bank bendahara pengeluaran dan atau rekening bank pihak ketiga/rekanan
 - o. Rincian Penggunaan Dana
 - p. Faktur Pajak dan SSP
 - q. Bukti Potong PPh 23/PPh Ps 4 ayat (2)
 - r. Surat Keterangan Aset (APBD/DAK/Ban-Gub/DBH Pajak Rokok/DBHCHT/BOS/BLUD)
 - s. SPM-LS Pengadaan barang dan jasa secara swakelola dengan pihak ketiga (Instansi/Sekolah/keompok masyarakat) dilampiri:
 - (1) Ringkasan Perjanjian;
 - (2) Surat Perintah Kerja Sama (SPKS);
 - (3) Berita Acara Pembayaran;
 - (4) Surat Keputusan Bupati tentang Alokasi Dana DAK;
 - (5) A2 dan Kwitansi;
 - (6) Surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan (register verifikasi kontrak dan laporan kegiatan);
 - (7) Surat keterangan dana transfer (DAK) dari OPD teknis yang menangani;
 - (8) Surat Keterangan Aset (APBD/DAK/Ban-Gub/DBH Pajak Rokok/DBHCHT/BOS/BLUD).

8) SPM-LS Non Pihak III dengan:

- a. SPP-LS
 - b. Salinan SPD
 - c. Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - d. Surat pernyataan tanggung jawab Mutlak Penggunaan Dana
 - e. Suket Dana Transfer (DAK/DID/Ban-Gub/Cukai)
 - f. Copy DPA
 - g. A2 dan Kwitansi
 - h. Nota/rincian belanja
 - i. SK/SP
 - j. Pengajuan SPM Honorarium dilampiri SK/SP dan Rekap Daftar Penerimaan
 - k. Pengajuan SPM Biaya Perjalanan Dinas dilampiri Rekap Daftar Penerimaan
 - l. Copy NPWP Bendahara Pengeluaran dan atau NPWP pihak ketiga/rekanan.
 - m. Copy rekening bank Bendahara Pengeluaran dan atau rekening bank pihak ketiga/rekanan.
 - n. Rincian Penggunaan Dana
 - o. Faktur Pajak dan SSP
 - p. Bukti Potong PPh 23/PPh Ps 4 ayat (2)
 - q. RPD
 - r. Suket Bagian Pengendalian Pembangunan untuk kegiatan perencanaan dan pengawasan (berapapun nilainya)
 - s. Surat Keterangan Aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD, DAK, Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Tengah, DBH Pajak Rokok, DBHCHT, BOS dan BLUD.
4. BAB VI huruf A angka 4, angka 5, dan angka 7 Lampiran diubah sehingga BAB VI huruf A angka 4, angka 5, dan angka 7 Lampiran berbunyi sebagai berikut:

VI. PENGENDALIAN

A. PENGENDALIAN

4. Persyaratan Surat Keterangan (SUKET)

- a. OPD telah mengisi RUP di awal tahun sehingga setiap pekerjaan mendapatkan kode rekeningnya masing-masing yang akan digunakan sebagai kode pencairan ketika pekerjaan telah selesai.
- b. OPD wajib mengisi seluruh data isian realisasi pada aplikasi Suket yang merupakan bagian tak terpisahkan dari aplikasi Simpelbang.
- c. OPD mengajukan Surat Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang sudah diverifikasi oleh Verifikator SKPD untuk diverifikasi ulang dan diregistrasi oleh Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kab. Batang.

- d. OPD mencetak foto pelaksanaan kegiatan sesuai progres pengajuan setelah menginput pada aplikasi Simpelbang.
 - e. OPD mengajukan Surat Keterangan disertai Surat Verifikasi Dokumen Pengadaan Barang/Jasa pada OPD telah diregistrasi kelengkapannya.
 - f. Persyaratan lainnya dalam pengajuan Suket adalah:
 - 1) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
 - 2) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 - 3) BAHP Progress Pengajuan Fisik (Termin).
 - 4) Iuran Ketenagakerjaan (pekerjaan konstruksi).
 - g. Untuk paket-paket pekerjaan yang bersumber dari DAK, Bankeu atau Dana Transfer Lainnya menggunakan Suket.
 - h. Untuk pekerjaan konsultan perencanaan dan pengawasan tetap menggunakan Suket berapapun nilai kontraknya.
5. Persyaratan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- A. Pengadaan Barang/Jasa Metode Pengadaan Langsung
- 1) Pengadaan Barang
 - a. Spesifikasi Teknis dan Gambar.
 - b. Surat Pesanan (SP).
 - c. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL).
 - d. Surat Perintah Kerja (SPK).
 - 2) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi
 - a. Spesifikasi Teknis dan Gambar.
 - b. Surat Penawaran Penyedia.
 - c. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL).
 - d. Surat Perintah Kerja (SPK).
 - 3) Pengadaan Jasa Konsultasi
 - a. Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 - b. Surat Penawaran Penyedia Badan Usaha/Perorangan.
 - c. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL).
 - d. Surat Perintah Kerja (SPK).
 - 4) Pengadaan Jasa Lainnya
 - a. Spesifikasi Teknis dan Gambar.
 - b. Surat Penawaran Penyedia.
 - c. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL).
 - d. Surat Perintah Kerja (SPK).
- B. Pengadaan Barang/Jasa Metode Pelelangan/Seleksi
- 1) Pengadaan Barang
 - 1) Spesifikasi Teknis dan Gambar.
 - 2) Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL).

- 3) Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ).
 - 4) Jaminan Pelaksanaan.
 - 5) Surat Perjanjian/Kontrak.
 - 6) Surat Pesanan.
 - 7) Garansi.
- 2) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi
- 1) Spesifikasi Teknis dan Gambar.
 - 2) Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL).
 - 3) Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ).
 - 4) Jaminan Pelaksanaan.
 - 5) Surat Perjanjian/Kontrak.
 - 6) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - 7) Jaminan Pemeliharaan (setelah 100% fisik selesai).
- 3) Pengadaan Jasa Konsultasi
- a. Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 - b. Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS).
 - c. Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ).
 - d. Surat Perjanjian/Kontrak.
 - e. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- 4) Pengadaan Jasa Lainnya
- a. Spesifikasi Teknis, KAK dan/atau gambar.
 - b. Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS).
 - c. Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ).
 - d. Surat Perjanjian/Kontrak.
 - e. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- C. Pengadaan Barang/Jasa Metode Penunjukan Langsung
- 1) Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL).
 - 2) Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ).
 - 3) Jaminan Pelaksanaan.
 - 4) Surat Perintah Kerja (SPK).
- D. Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Katalog
- 1) Berita Acara Negosiasi Harga dan Teknis.
 - 2) Surat Pesanan.
 - 3) Tes Uji Coba.
7. Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa
- a. Kepala OPD menyampaikan rencana pengadaan barang/jasa kepada Bupati Cq. Bagian Pengendalian Pembangunan.
 - b. Kepala OPD wajib mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Setelah DPA-OPD disahkan dan diterima paling lambat 15 (lima belas) hari, Kepala OPD wajib membuat dan menyampaikan

jadwal pelaksanaan kegiatan, struktur organisasi kegiatan kepada Bupati Cq. Bagian Pengendalian Pembangunan.

- d. Kepala OPD wajib menyampaikan dokumen Pengadaan Barang/Jasa (Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa, Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa dan Buku Kontrak), atas pelaksanaan kegiatan baik melalui metode pelelangan, pemilihan langsung, maupun penunjukan langsung kepada Bupati Batang Cq. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang.
- e. OPD wajib mengisi aplikasi Simpelbang Online setiap bulan dalam pelaporan realisasi pengadaan barang dan jasa.
- f. Dalam pengajuan SPP baik GU maupun LS, OPD melampirkan Buku Kendali Pengadaan pada aplikasi Simpelbang sebagai persyaratan pengajuan.
- g. Dalam proses pelaksanaan pengadaan, OPD segera melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana pelaksanaan yang telah dibuat/ditetapkan.
- h. Verifikasi terhadap keabsahan dan kebenaran dokumen pengadaan barang dan jasa menjadi tanggungjawab OPD masing-masing.
- i. Suket berlaku untuk paket-paket pekerjaan APBD Tahun 2017 dengan nilai pengadaan sebagai berikut:
 - 1) Pekerjaan pengadaan Jasa Konstruksi dan barang dengan nilai pengadaan di atas Rp. 50.000.000,00.
 - 2) Pekerjaan pengadaan Jasa Konsultasi baik Perencanaan, Pengawasan maupun kajian/studi/lainnya, tidak ada batasan nilai pengadaan.
 - 3) Pekerjaan pengadaan Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan di atas Rp. 50.000.000,00.

5. BAB VI huruf B angka 4 Lampiran diubah sehingga BAB VI huruf B angka 4 Lampiran berbunyi sebagai berikut:

VI. PENGENDALIAN

B. DOKUMEN PENGENDALIAN

4. Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan APBD, DAK dan Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Tengah.
 - a. Pengguna Anggaran berkewajiban menyampaikan Laporan pelaksanaan kegiatan baik APBD, DAK dan Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Tengah kepada Bupati Batang dengan dibantu oleh PPTK dan PPK.
 - b. Untuk Laporan pelaksanaan kegiatan APBD dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi Simpelbang dan dientri selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya.
 - c. PPTK berkoordinasi dengan PPK membuat Laporan Bulanan untuk setiap kegiatan Belanja Langsung dan Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. PPTK menyusun data sebagaimana dimaksud huruf b untuk dimasukkan dalam aplikasi Simpelbang oleh Operator Simpelbang masing-masing OPD.
 - e. Untuk Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan DAK dan Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Tengah dilaksanakan secara manual.

Laporan tersebut paling lambat tanggal 5 setiap bulannya disampaikan kepada Bupati Batang cq. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang dengan tembusan kepada:

- 1) Inspektur Kabupaten Batang;
- 2) Kepala Bapelitbang Kabupaten Batang;
- 3) Kepala BPKPAD Kabupaten Batang.

- f. OPD pengampu kegiatan DAK berkewajiban menyusun dan menyampaikan Laporan Akhir Pelaksanaan kegiatan DAK Tahun Anggaran berkenaan kepada Bupati Batang cq. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang, paling lambat Minggu IV Bulan Januari Tahun berikutnya.
- g. OPD pengampu kegiatan Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Tengah berkewajiban menyusun dan menyampaikan Laporan Akhir Pelaksanaan kegiatan Bantuan Keuangan Tahun Anggaran berkenaan kepada Bupati Batang cq. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang, paling lambat Minggu I Bulan Januari Tahun berikutnya.
- h. Penerima dana Bantuan Keuangan dari Pemerintah Kabupaten Batang bertanggungjawab terhadap penggunaan dana tersebut sehingga tepat sasaran dan manfaat.
- i. Bantuan Keuangan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

6. BAB IX Lampiran diubah sehingga BAB IX Lampiran berbunyi sebagai berikut:

IX. PENGELOLAAN BARANG DAERAH

I. BARANG PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

A. BARANG MILIK DAERAH

1. Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
 - b. Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Perolehan Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, dilengkapi dokumen pengadaan.
 - b. Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, dilengkapi dokumen perolehan.
 - c. Barang Milik Daerah bersifat berwujud maupun tidak berwujud.
 - d. Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
 - 1) Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - 2) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - 3) Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 4) Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
- 5) Barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

B. ORGANISASI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

- a. Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- b. Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab:
 - 1) Menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - 2) Menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - 3) Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - 4) Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
 - 5) Mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - 6) Menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
 - 7) Menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - 8) Menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

2. Pengelola Barang Milik Daerah

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggungjawab:

- a. Meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- c. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. Mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- f. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

3. Pejabat Penatausahaan Barang

- a. Kepala BPKPAD selaku pembantu pengelola Barang Milik Daerah mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai Pejabat Penatausahaan Barang.

- b. Pejabat Penatausahaan Barang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
 - c. Pejabat Penatausahaan Barang mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
 - 1) Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada pengelola barang;
 - 2) Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada pengelola barang;
 - 3) Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - 4) Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - 5) Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang disetujui oleh Bupati;
 - 6) Membantu pengelola barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - 7) Melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui pengelola barang, serta barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;
 - 8) Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah;
 - 9) Membantu pengelola barang dalam pengawasan dan pengendalian atas Barang Milik Daerah; dan
 - 10) Menyusun laporan Barang Milik Daerah.
4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna barang
- a. Pengguna Barang
 - 1) Kepala OPD selaku Pengguna Barang.
 - 2) Pengguna Barang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
 - 3) Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:
 - a) Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi OPD yang dipimpinnya;
 - b) Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) Melakukan Pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d) Menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD yang dipimpinnya;

- e) Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f) Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan;
 - g) Menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - h) Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - i) Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j) Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.
- b. Kuasa Pengguna Barang
- 1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
 - 2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
 - 3) Penetapan kuasa pengguna barang berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
5. Pengurus Barang Pengelola
- a. Pengurus barang pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul pejabat penatausahaan barang.
 - b. Pengurus barang pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang.
 - c. Pengurus barang pengelola berwenang dan bertanggungjawab:
 - 1) Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - 2) Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - 3) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;

- 4) Meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 5) Menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan / atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - 6) Menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - 7) Menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna atau Kuasa Pengguna Barang;
 - 8) Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
 - 9) Merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.
- d. Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengelola barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- e. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- f. Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.
6. Pengurus Barang Pengguna
- a. Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
 - b. Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggungjawab:
 - 1) Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 - 2) Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - 3) Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - 4) Membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - 5) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- 6) Menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- 7) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- 8) Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- 9) Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- 10) Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- 11) Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- 12) Membuat kartu inventaris ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- 13) Memberi label Barang Milik Daerah;
- 14) Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- 15) Melakukan stock opname barang persediaan;
- 16) Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- 17) Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
- 18) Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada pengelola barang melalui pengguna barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

c. Pengurus Barang Pengguna secara administratif bertanggungjawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

d. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

e. Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

7. Pengurus Barang Pembantu

a. Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.

- b. Pembentukan Pengurus Barang Pembantu dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- c. Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggungjawab:
- 1) Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - 2) Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - 3) Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - 4) Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - 5) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - 6) Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - 7) Menyiapkan dokumen penjualan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 8) Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - 9) Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - 10) Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - 11) Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - 12) Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - 13) Memberi label barang milik daerah;
 - 14) Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
 - 15) Melakukan stock opname barang persediaan;
 - 16) Menyimpan dokumen, Antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - 17) Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan

18) Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

d. Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

II. MEKANISME PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH

A. SUMBER DANA APBD KABUPATEN BATANG TAHUN 2017

OPD yang melakukan pencairan belanja modal harus dilampiri Surat Keterangan (SUKET) yang dikeluarkan dari Bidang Aset Daerah - BPKPAD Kabupaten Batang, baik pengajuan SPM lewat Ganti Uang (GU) maupun Langsung (LS) sebagai berikut:

1. Untuk belanja modal dan administrasi proyek (AP) yang pengajuan pencairannya lewat SPM GU, maka SUKET Belanja Modal dari Bidang Aset Daerah dilampirkan pada berkas SPM GU yang akan diajukan.
2. Belanja Modal yang pengajuannya lewat SPM LS, Baik LS Pihak III maupun LS Non Pihak III, SUKET dari Bidang Aset Daerah dilampirkan pada berkas pengajuan SPM LS Pihak II maupun SPM LS Non Pihak III.
3. Ketentuan pengajuan SUKET, yaitu:
 - OPD mengisi dan menyerahkan Daftar Belanja Modal yang dibeli/akan dibeli ke Bidang Aset Daerah, meliputi Tanah (KIB A), Peralatan dan Mesin (KIB B), Gedung dan Bangunan (KIB C), Jalan Irigasi dan Jaringan (KIB D), Aset Tetap Lainnya (KIB E), Konstruksi Dalam Pengerjaan (KIB F) sebagaimana format terlampir.
 - Bidang Aset Daerah melakukan pemeriksaan format Daftar Belanja Modal yang telah diisi dan diserahkan, selanjutnya apabila sudah benar dan sesuai, maka akan dikeluarkan SUKET untuk dilampirkan pada pengajuan SPM GU atau LS.

B. SUMBER DANA DI LUAR MEKANISME APBD KABUPATEN BATANG

Untuk OPD yang terdapat belanja/kegiatan diluar mekanisme APBD Tahun 2017 agar dilaporkan kepada Bupati Batang Cq. Sekretaris Daerah Kabupaten Batang, dengan tembusan ke Kepala BPKPAD Kabupaten Batang dan selanjutnya dilakukan rekonsiliasi belanja/kegiatan di internal OPD 3 (tiga) bulan sekali, selanjutnya dilakukan rekonsiliasi dengan BPKPAD Kabupaten Batang, misalnya:

1. Dinas Kesehatan, belanja/kegiatan BLUD, hibah lain-lain di RSUD Batang, RSUD Limpung dan Puskesmas di Kabupaten Batang.
2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, belanja/ kegiatan komite, BOS, DAK, Blockgrant dan hibah lain-lain di SD dan SMP di Kabupaten Batang.

C. HIBAH

OPD yang mendapatkan hibah dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi atau hibah yang lain agar melaporkan kepada Bupati Batang Cq. Sekretaris Daerah Kabupaten Batang dengan tembusan ke Kepala BPKPAD Kabupaten Batang, yang memuat antara lain sumber dana hibah, rincian barang yang diterima, tahun perolehan dan nilai perolehan.

III. OPD yang memiliki unit kerja di bawahnya agar menginformasikan ketentuan tersebut.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 25 Juli 2017

BUPATI BATANG,

ttd

W I H A J I

Diundangkan di Batang
pada tanggal 25 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2017 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

SRI SUGENG PRIYANTO, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19701114 199412 1 001