



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 64 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 64 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN
TUGAS PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2018

DENGAN RAHAMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang: bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dan menyesuaikan dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 64 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. 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);
4. 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);

5. Undang-Undang

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575) ;
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2007 Nomor 1 Seri E) ;
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 4 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 77);
16. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 64 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 64 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR 64 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2018.

Pasal I

Ketentuan Bab X, Bab XII dan Bab XIII dalam Lampiran Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 64 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 64 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018, diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Pasal II

Peraturan Gubernur ini berlaku surut sejak tanggal 1 Juli 2018.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 13 Juli 2018

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya

Pada tanggal 13 Juli 2018

an. SEKRETARIS DAERAH

PROVINSI JAWA TIMUR

Kepala Biro Hukum

ttd

Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19640319 198903 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 64 SERI E.

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 64 TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 64 TAHUN 2017 TENTANG
PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN
TUGAS PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2018

BAB X
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan

1. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran PAD ke Rekening Kas Umum Daerah

a. Mekanisme/tata cara penerimaan PAD diatur:

- 1) Wajib bayar menyetor Pendapatan Asli Daerah sesuai yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/ Kasir Penerimaan masing- masing SKPD yang bersangkutan;
- 2) Penyetoran Pendapatan Asli Daerah kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir/petugas loket Penerimaan dapat menggunakan transaksi non tunai maupun warkat (Cheque, Giro Bilyet termasuk Lalu Lintas Giro dan Kartu Kredit/Debet), kecuali pada lokasi yang tidak tersedia mesin EDC;
- 3) Untuk menampung penyetoran dengan menggunakan Giro Bilyet (transfer Bank) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) dapat mengajukan izin membuka Rekening Bendahara Penerimaan pada PT. Bank Jatim kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
- 4) PT. Bank Jatim pada hari yang sama saat penerimaan transfer atau selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya, menyampaikan bukti transfer kepada Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD yang bersangkutan untuk dibuatkan STS;
- 5) Rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya setiap hari disetor ke Rekening Kas

Umum Daerah;

- 6) Penyetoran melalui transfer atau warkat diakui sah setelah diketahui oleh pihak PT. Bank Jatim bahwa penerimaan sudah masuk ke Rekening Kas Umum
 - 7) Daerah (untuk keabsahan perlu paraf petugas Bank saat itu);
 - 8) Wajib bayar dan Penerima setoran (Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, kasir dan PT. Bank Jatim) wajib memberikan keterangan yang jelas mengenai jenis setoran tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Mekanisme/tata cara penyetoran penerimaan PAD diatur :
- 1) Bendahara Penerimaan SKPD/ Bendahara Penerimaan Pembantu di UPT SKPD wajib menyetorkan seluruh penerimaannya pada hari yang sama saat penerimaan ke Rekening Kas Umum Daerah nomor : 0011000477 dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan slip setoran (pemindahbukuan);
 - 2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu UPT SKPD yang memiliki jarak tempuh berjauhan dan komunikasi sulit, dapat menyetorkan hasil pemungutannya ke rekening Kas Umum Daerah nomor 0011000477 seminggu sekali dengan persetujuan Kepala SKPD, sedangkan penyetoran lebih dari seminggu dengan Peraturan Gubernur dan apabila terdapat jasa giro harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim guna memindahbukukan Jasa Giro atas uang yang dikelolanya ke rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur nomor : 0011000477
 - 3) Pada hari yang sama saat penerimaan tunai, maupun non tunai/bukti transfer atau pengakuan PT. Bank Jatim atas pembayaran dengan menggunakan Warkat Bendahara Penerimaan Pembantu UPT SKPD berkewajiban menyetorkan seluruh hasil penerimaan ke Rekening Kas Umum Daerah nomor 0011000477 pada PT. Bank Jatim, menggunakan Surat Tanda Setoran yang dirinci menurut kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek sesuai dengan kode rekening dan slip setoran/bukti transfer;
 - 4) Penerimaan Daerah harus disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah nomor : 0011000477 dan dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan penerimaan Daerah tersebut kecuali ditentukan lain oleh Gubernur.
2. Mekanisme/tata cara penerimaan PAD pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur
- a. Tata Cara Penerimaan, Penyetoran dan Pelaporan Pemungutan yang ditangani Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur yang

dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu (BPP), antara lain:

- 1) Kasir Penerimaan pada Samsat Induk dan UPT menerima pembayaran secara tunai dari Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
- 2) Kasir Penerimaan menyerahkan uang kepada Bendahara Penerimaan Pembantu (BPP) pada hari yang sama dengan disertai Tanda Terima Pembayaran dan Tanda Bukti Penerimaan (BPn-2);
- 3) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPP) menyetorkan seluruh penerimaan pada hari yang sama ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor : 0011000477 pada PT. Bank Jatim dengan disertai Surat Tanda Setoran (BPn-3) dan Slip Setoran Bank;
- 4) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPP) setiap hari melaporkan penerimaan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur yang terdiri dari :
 - a) Surat Tanda Setoran (BPn-3) yang telah ditandatangani dan distempel oleh BPP dan PT. Bank Jatim;
 - b) Slip Setoran Bank yang telah disahkan oleh PT. Bank Jatim (tanda tangan, stempel dan validasi Bank);
 - c) Buku Kas Pembantu Penerimaan dan Pengeluaran (MODEL : B.IX a) yang telah ditandatangani dan distempel oleh BPP;
 - d) Melaksanakan transfer data penerimaan secara elektronik;
- 5) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPP) mencatat penerimaan dan penyetoran dalam:
 - a) Buku Kas Umum Penerimaan (BPn-1);
 - b) Buku Pembantu Penerimaan per Rincian Obyek Penerimaan (BPn-4);
 - c) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-5);
 - d) Pencatatan Penerimaan sebagaimana tersebut pada poin a), b) dan c) setelah ditutup ditandatangani Bendahara Penerimaan Pembantu (BPP) dan diketahui Kepala UPT;
- 6) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPP) satu minggu sekali menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan (BP) yang terdiri dari:
 - a) Surat Tanda Setoran (BPn-3);
 - b) Slip Setoran Bank;
 - c) Laporan Mingguan;
- 7) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPP) setiap bulan menyampaikan kepada Bendahara Penerimaan (BP) :
 - a) Surat Tanda Setoran (BPn-3), Slip Setoran Bank dan Laporan Mingguan di minggu terakhir yang belum disampaikan ke BP;
 - b) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-5);

- c) Laporan Penerimaan PAD;
- b. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran untuk pelayanan unggulan Samsat Drive Thru, Payment Point, Samsat Keliling, Samsat Corner dan Samsat Kepulauan yang tidak dapat dilakukan secara langsung oleh Bendahara Penerimaan Pembantu (BPP), antara lain:
 - 1) Kasir Penerimaan menerima pembayaran dari Wajib Pajak;
 - 2) Kasir Penerimaan menyetorkan seluruh penerimaan pada hari yang sama ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor : 0011000477 pada PT. Bank Jatim dengan disertai Tanda Pembayaran, Surat Tanda Setoran (BPn-3) dan Slip Setoran Bank;
 - 3) Penyetoran diambil oleh PT. Bank Jatim;
 - 4) Kasir Penerimaan menyerahkan bukti penyetoran ke Bendahara Penerimaan Pembantu (BPP) yang terdiri dari Tanda Terima Pembayaran, Tanda Bukti Penerimaan (BPn-2), Surat Tanda Setoran (BPn-3) dan Slip Setoran Bank;
- c. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran secara Elektronik (Non Tunai), antara lain:
 - 1) Wajib Pajak melakukan pembayaran secara elektronik melalui layanan pembayaran elektronik dan channel perbankan Anjungan Tunai Mandiri (ATM), Anjungan Transaksi Mesin Samsat Jatim (ATM Samsat Jatim), e-Samsat Jatim, Mobile Banking, Internet Banking, SMS Banking, Payment Point Online Bank (PPOB), Electronic Data Capture (EDC), PT. POS Indonesia (PERSERO) maupun transaksi elektronik dalam bentuk lainnya;
 - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu Non Tunai melakukan Rekonsiliasi penerimaan dengan Bank Penerima/Non Bank Penerima pembayaran Non Tunai pada hari yang sama atau paling lambat pada 1 (satu) hari kerja berikutnya;
 - 3) Bank Penerima/Non Bank Penerima melakukan transfer penerimaan ke Rekening Penampungan Sementara (RPS) Pajak & Retribusi Daerah Nomor : 0011150000 pada PT. Bank Jatim berdasarkan hasil Rekonsiliasi sebagaimana tersebut pada poin 2);
 - 4) Bendahara Penerimaan Pembantu Non Tunai menyetorkan penerimaan pada hari yang sama dengan poin 3) ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor : 0011000477 pada PT. Bank Jatim dengan disertai Surat Tanda Setoran (BPn-3) dan Slip Setoran Bank;
- 3. Pertanggungjawaban Penerimaan PAD pada SKPD
 - a. Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan dan penyetoran dalam:
 - 1) Buku Kas Umum Penerimaan(BPn-1)

Pencatatan pada Buku Kas Umum dilaksanakan dan ditutup setiap hari;

- 2) Buku Pembantu Penerimaan per Rincian Objek Penerimaan (BPn-4)

Buku Pembantu per Rincian Objek dibuka setiap hari dan ditutup setiap bulan ;

- 3) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-5)

Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH) dibuka setiap hari per obyek dan ditutup setiap bulan;

- 4) Pencatatan penerimaan sebagaimana poin 1), 2) dan 3) dapat menggunakan program aplikasi dan setelah ditutup ditandatangani Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Pembantu dengan menyertakan tanda bukti penerimaan dan penyetoran.

- b. Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan PAD yang menjadi kewenangannya kepada Bendahara Penerimaan yang terdiri dari:

- 1) Tindakan Buku Kas Umum ;
- 2) Tanda Bukti Penerimaan (BPn-2);
- 3) Surat Tanda Setoran (BPn-3) ;
- 4) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-5).

- c. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi, analisis dan kebenaran pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan dibuatkan RPH dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD.

- d. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

- e. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.

- f. Menyampaikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) beserta RPH pada Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur untuk mendapatkan pengesahan dengan tembusan kepada Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

4. Ketentuan Khusus

Ketentuan teknis lebih lanjut tentang mekanisme/tata cara penerimaan dan penyetoran serta pertanggungjawaban penerimaan PAD diatur dalam keputusan Kepala SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila terjadi kurang setor/lebih setor atas penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, maka:

- a. Bila terjadi kurang setor, BP/BPP harus menyetorkan kekurangan tersebut, selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya setelah diketahui kesalahan tersebut disertai dengan Berita Acara sebagai

lampiran pada Surat Tanda Setoran (STS);

- b. Bila terjadi lebih setor dapat diperhitungkan oleh BP/BPP pada penyeteroran berikutnya, selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya setelah kesalahan tersebut diketahui disertai dengan Berita acara sebagai lampiran pada Surat Tanda Setoran (STS).

5. Restitusi

a. Restitusi Pajak dan Retribusi

Restitusi atau pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak dan retribusi dapat diminta kembali oleh Wajib Pajak/Wajib Retribusi dengan mengajukan permohonan tertulis pada Pengguna Anggaran SKPD terkait.

Berikut adalah prosedur restitusi untuk restitusi pajak dan retribusi yang sifatnya berulang baik untuk kelebihan pendapatan tahun berjalan atau tahun sebelumnya dan restitusi pajak dan retribusi yang sifatnya tidak berulang untuk kelebihan pendapatan tahun berjalan :

- 1) Wajib Pajak/Wajib Retribusi mengajukan permohonan tertulis kepada Pengguna Anggaran SKPD terkait melalui bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dengan menggunakan form Surat Permohonan beserta lampirannya, yaitu:
 - a) Foto Copy Jati diri yang berlaku
 - b) Foto Copy Tanda Lunas Pembayaran
- 2) Surat Permohonan beserta lampirannya di kirim ke UPT Dinas Pendapatan/SKPD terkait.
- 3) Selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya permohonan secara lengkap, UPT Dinas Pendapatan/SKPD terkait menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) dan menyampaikan permohonan restitusi kepada Pengguna Anggaran Dinas Pendapatan/SKPD terkait.
- 4) Dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SKPDLB/SKRDLB Pengguna Anggaran Dinas Pendapatan/SKPD terkait menerbitkan Surat Keputusan Restitusi.
- 5) Surat Keputusan Restitusi dibuat rangkap 5:
 - a) Lembar 1 : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
 - b) Lembar 2 : SKPDterkait
 - c) Lembar 3 : UPT SKPDterkait
 - d) Lembar 4 : UPT Dinas Pendapatan
 - e) Lembar 5 : Dinas Pendapatan
- 6) Berdasarkan Surat Keputusan Restitusi beserta dokumen pendukung, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD). SPD akan dikirim ke SKPDterkait.

- 7) Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran SKPD terkait akan membuat SPP LS, menggunakan kode rekening sesuai dengan SPD yaitu rekening pendapatan pajak/retribusi.
- 8) Berdasarkan SPP LS, PPK-SKPD akan membuat SPM LS yang setelah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran akan dikirim ke Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 9) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menguji dokumen SPM LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2DLS.

Prosedur restitusi untuk restitusi pendapatan yang sifatnya tidak berulang untuk kelebihan pendapatan tahun sebelumnya adalah sebagai berikut :

- 1) Wajib Pajak / Wajib Retribusi mengajukan permohonan tertulis kepada Pengguna Anggaran SKPD terkait melalui bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu dengan menggunakan form Surat Permohonan beserta lampirannya, yaitu:
 - (1) Foto copy jati diri yang berlaku
 - (2) Foto copy Tanda Lunas Pembayaran
- 2) Surat Permohonan beserta lampirannya di kirim ke UPT Dinas Pendapatan / SKPD terkait.
- 3) Selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya permohonan secara lengkap, UPT Dinas Pendapatan / SKPD terkait menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) / Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) dan menyampaikan permohonan restitusi kepada Pengguna Anggaran Dinas Pendapatan / SKPD terkait.
- 4) Dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SKPDLB/SKRDLB Pengguna Anggaran Dinas Pendapatan menyampaikan ke BPKAD untuk dibuatkan Keputusan Gubernur.
- 5) Berdasarkan Keputusan Gubernur beserta dokumen pendukung, Bendaharawan Pengeluaran Pembantu SKPD akan membuat SPP-LS dengan menggunakan kode rekening Belanja Tidak Terduga.
- 6) Berdasarkan SPP LS, Pembantu PPK-SKPKD akan membuat SPM LS yang setelah ditandatangani oleh KPPKD akan dikirim ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur.
- 7) Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menguji dokumen SPM LS, dan bila telah sesuai akan diterbitkan SP2DLS.

b. Restitusi Lain lain PAD yang Sah

Restitusi atas kelebihan pembayaran Lain lain PAD yang Sah dapat diminta kembali oleh pihak ketiga dengan mengajukan permohonan tertulis pada Pengguna Anggaran SKPD terkait.

Prosedur restitusi untuk restitusi Lain lain PAD yang Sah untuk kelebihan pendapatan tahun berjalan adalah sebagai berikut :

- 1) Pihak ketiga mengajukan permohonan tertulis kepada Pengguna Anggaran SKPD terkait melalui bendahara penerimaan / bendahara penerimaan pembantu dengan menggunakan form Surat Permohonan beserta lampirannya, yaitu:
 - a) Foto Copy Jati diri yang berlaku
 - b) Foto Copy Tanda Lunas Pembayaran
 - c) Foto Copy bukti rekening yang dituju (penerima transfer)
- 2) Dokumen permohonan restitusi akan diuji oleh SKPD, hasil dari proses pengujian dokumen permohonan restitusi adalah Surat Keputusan Restitusi, yang dibuat rangkap 2:
 - a) Lembar 1 : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
 - b) Lembar 2 : SKPD terkait
- 3) Berdasarkan Surat Keputusan Restitusi beserta dokumen pendukung, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 4) Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran SKPD terkait akan membuat SPP LS, menggunakan kode rekening sesuai dengan SPD yaitu rekening Lain lain PAD yang Sah.
- 5) Berdasarkan SPP LS, PPK-SKPD akan membuat SPM LS dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran selanjutnya dikirim ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 6) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menguji dokumen SPM LS, dan bila telah sesuai akan diterbitkan SP2DLS.

Prosedur restitusi untuk restitusi Lain-lain PAD yang sah untuk kelebihan pendapatan tahun sebelumnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pihak ketiga mengajukan permohonan tertulis kepada Pengguna Anggaran SKPD terkait melalui bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu dengan menggunakan form Surat Permohonan beserta lampirannya:
 - (a) Foto copy jati diri yang berlaku
 - (b) Foto copy Tanda Lunas Pembayaran
- 2) Dokumen permohonan restitusi akan diuji oleh SKPD, hasil dari proses pengujian dokumen permohonan restitusi akan dikirim ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur untuk dibuatkan Keputusan Gubernur.
- 3) Berdasarkan Keputusan Gubernur beserta dokumen pendukung, Bendaharawan Pengeluaran Pembantu SKPKD akan

membuat SPP-LS dengan menggunakan kode rekening Belanja Tidak Terduga.

- 4) Berdasarkan SPP-LS, Pembantu PPK-SKPKD akan membuat SPM-LS yang setelah ditandatangani oleh KPPKD akan dikirim ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur.
- 5) Berdasarkan SPP-LS, PPK-SKPKD akan membuat SPM-LS yang setelah ditandatangani oleh PPKD akan dikirim ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 6) Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menguji dokumen SPM-LS bila telah sesuai akan diterbitkan SP2DLS.

c. Restitusi Dana Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak dari Pemerintah Pusat

Restitusi atas kelebihan pembayaran Dana Bagi Hasil Pajak dapat diminta kembali oleh Pemerintah Kabupaten/ Kota dengan mengajukan permohonan tertulis pada Gubernur melalui SKPKD.

Prosedur restitusi untuk restitusi Dana Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat adalah sebagai berikut :

- 1) Pemerintah Kabupaten/Kota mengajukan permohonan tertulis kepada Gubernur melalui PPKD dengan menggunakan form Surat Permohonan beserta dokumen pendukungnya.
- 2) Surat Permohonan beserta dokumen pendukung di kirim ke SKPKD.
- 3) Bendahara Penerimaan SKPKD menguji dokumen permohonan restitusi.
- 4) Hasil dari proses pengujian dokumen permohonan restitusi adalah Surat Keputusan Restitusi yang ditandatangani oleh PPKD selaku kepala SKPKD.
- 5) Berdasarkan Surat Keputusan Restitusi beserta dokumen pendukung, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- 6) Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran SKPKD akan membuat SPP-LS, menggunakan kode rekening sesuai dengan SPD yaitu rekening dana bagi hasil pajak/bukan Pajak untuk kelebihan pendapatan tahun berjalan.
- 7) Untuk kelebihan pendapatan tahun sebelumnya, berdasarkan Surat Permohonan beserta dokumen pendukung dikirim ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk dibuatkan Keputusan Gubernur.
- 8) Berdasarkan Keputusan Gubernur beserta dokumen pendukung, Bendaharawan Pengeluaran Pembantu SKPKD akan membuat SPP-LS dengan menggunakan kode rekening Belanja Tidak Terduga.

- 9) Berdasarkan SPP LS, Pembantu PPK-SKPKD akan membuat SPM LS yang setelah ditandatangani oleh PPKD akan dikirim ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 10) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menguji dokumen SPM LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2DLS.

B. Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran

1. Penatausahaan Bendahara Pengeluaran atas kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang ditandatangani mulai tanggal 1 Juli 2018 dilaksanakan sesuai ketentuan perubahan Peraturan Gubernur ini, sedangkan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontrak Pengadaan Barang/Jasa ditandatangani sebelum tanggal 1 Juli 2018 dapat dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018
2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Dokumen SPP-UP terdiri dari :

 - 1) Pengantar SPP-UP (BP-7) ;
 - 2) SPP-UP (BP-8);
 - 3) Surat pernyataan pengajuan SPP-UP (BP-9);
 - 4) Foto copy Keputusan Gubernur tentang Uang Persediaan.
 - 5) Daftar Rincian Rencana Penggunaan Dana untuk keperluan satu bulan
 - b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Dokumen SPP-GU terdiri dari :

 - 1) Pengantar SPP-GU (BP-10);
 - 2) SPP-GU (BP-11) ;
 - 3) Surat pernyataan pengajuan SPP-GU(BP-12).
 - 4) Rincian Penggunaan Dana GU yang telah di SPJ kan (PPK-9A)
 - c. SPP Tambahan Uang Persediaan(SPP-TU)

SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan Tambahan Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat sangat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung serta uang persediaan tidak mencukupi.

Dokumen SPP-TU terdiri dari :

- 1) Pengantar SPP-TU (BP-13);
- 2) SPP-TU (BP-14) ;
- 3) Rincian Rencana Penggunaan TU (BP-15) ;
- 4) Surat pernyataan pengajuan SPP TU(BP-16);
- 5) Persetujuan Permohonan Tambahan Uang

d. SPP Langsung (SPP-LS)

SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

1) Dokumen SPP-LS atas nama penyedia Barang dan Jasa:

a) Persyaratan Umum

- (1) Pengantar SPP-LS (BP-17) ;
- (2) SPP-LS (BP-18) ;
- (3) Rincian SPP-LS (BP-19) ;
- (4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS (BP- 20);
- (5) Ringkasan Kontrak(BP-18);
- (6) Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- (7) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif;
- (8) Kuitansi Asli Bermeterai;
- (9) Referensi Bank atas nama penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Perjanjian denganketentuan:

(a) Fotocopy Referensi untuk nilai s/d Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau yang proses pengadaan barang/jasa melalui e-Purchasing dengan nama kegiatan dibuat secara umum sesuai tahun anggaran berkenaan;

(b) Referensi Asli untuk nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ;

Untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim dengan pertimbangan :

(a) Tidak dipungut biaya transfer

(b) Apabila terdapat kesalahan nomor rekening bank cepat dan mudah dideteksi.

(10) Bukti Kontrak beserta lampirannya;

(11) Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Perencanaan, Pelaksanaan dan pengawasan bangunan gedung beserta lingkungannya sesuai ketentuan yang berlaku;

- (12) Berita Acara Hasil Pembelian langsung untuk nilai diatas Rp 5.000.000,00 sampai dengan Rp 50.000.000,00 dengan kontrak berupa Bukti Pembelian/Kuitansi.
 - (13) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa untuk nilai diatas Rp 5.000.000,00 atau bentuk kontrak berupa SPK/Surat Perjanjian ;
 - (14) Jaminan Pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - (15) Pembayaran Uang Muka dilampiri:
 - (a) Berita Acara Pembayaran Uang Muka
 - (b) Jaminan Uang Muka sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (16) Perincian Perhitungan Pajak, e-Faktur dan e-biling sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (17) Jamsostek/BPJS Ketenagakerjaan untuk pekerjaan Konstruksi / Pemeliharaan gedung
 - (18) Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) di Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 28 Tahun 2010, bahwa :
 - (a) Bendahara Pengeluaran yang mengelola dana untuk pembayaran jasa konstruksi pada awal pengajuan SPP agar melampirkan surat pendaftaran dan pemotongan penerimaan Iuran Jamsostek Jasa Konstruksi sebagai dasar Iuran Jamsostek.
 - (b) Berdasarkan surat pendaftaran dan pemotongan/ penerimaan Iuran Jamsostek jasa konstruksi yang telah disahkan oleh Jamsostek, SKPD mencantumkan jumlah potongan Iuran Jamsostek pada Surat Perintah Membayar (SPM).
- b) Persyaratan Khusus Dokumen SPP-LS atas nama penyedia barang/jasa :
- (1) Pengadaan Barang:
 - (a) Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan untuk yang penyerahan barangnya dilakukan per termin; dan
 - (b) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 - (2) Pekerjaan Konstruksi:
 - (a) Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri :
 - 1. Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 - 2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik; dan
 - 3. Berita Acara Pembayaran Angsuran.

- (b) Pembayaran sebesar 95% dilampiri:
 - 1. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik 100%
 - 2. Berita Acara Serah Terima I Fisik
 - 3. Berita Acara Pembayaran sebesar 95%
 - (c) Pembayaran sebesar 5% dilampiri :
 - 1. Laporan pekerjaan pemeliharaan
 - 2. Berita Acara Serah Terima II Fisik (Pek. Pemeliharaan)
 - 3. Berita Acara Pembayaran Angsuran sebesar 5%
 - (d) Pembayaran Lunas (100%) dilampiri :
 - 1. Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik
 - 2. Berita Acara Serah Terima I Fisik
 - 3. Foto Copy Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)
 - 4. Berita Acara Pembayaran sebesar 100%
- (3) Jasa Konsultansi :
- (a) Jasa Konsultan yang menggunakan kontrak lumsom dilampiri:
 - 1. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan keluaran/produk dalam kontrak untuk pembayaran yang dilakukan per termin
 - 2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pembayaran 100% (lunas)/ sekaligus;
 - 3. Berita Acara Pembayaran.
 - (b) Jasa Konsultan yang menggunakan kontrak berbasis waktu penugasan yang Perhitungan Harganya Menggunakan Biaya Personel dan non personil dilampiri:
 - 1. Bukti Kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan;
 - 2. Bukti Pengeluaran Biaya non Personil sesuai ketentuan dalam kontrak
 - 3. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan pentahapan waktu pekerjaan dalam kontrak untuk pembayaran yang dilakukan per termin
 - 4. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pembayaran 100% (lunas)/sekaligus;
 - 5. Berita Acara Pembayaran.
 - (c) Jasa Perencanaan bangunan Gedung Negara/lainnya dengan pekerjaan fisik:
 - 1. Pembayaran sebesar 80% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80 %
 - b. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Perencanaan 80%

- c. Berita Acara Pembayaran sebesar 80%
- 2. Pembayaran sebesar 5% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 85%
 - b. Foto copy SPK Fisik
 - c. Berita Acara Pembayaran sebesar 5%
- 3. Pembayaran sebesar 15% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
 - b. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Perencanaan 100%
 - c. Fotocopy Berita Acara Serah terima I Fisik
 - d. Berita Acara Pembayaran sebesar 15%
- 4. Pembayaran lunas (100%) dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%
 - b. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Perencanaan 80%
 - c. Laporan Kemajuan pekerjaan Perencanaan 85%
 - d. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
 - e. Foto copy Berita Acara Serah Terima Fisik
 - f. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Perencanaan 100%
 - g. Berita Acara Pembayaran sebesar 100%
- (d) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/lainnya tanpa pekerjaan fisik:
 - 1. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
 - 2. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Perencanaan
 - 3. Berita Acara Pembayaran sebesar 100%
- (e) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/lainnya (Pengawasan berkala):
 - 1. Pembayaran sebesar 25% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 25%
 - b. Foto copy SPK Fisik
 - c. Berita Acara Pembayaran sebesar 25%
 - 2. Pembayaran sebesar 75% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
 - b. Fotocopy Berita Acara Serah terima I Fisik
 - c. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Perencanaan 100%
 - d. Berita Acara Pembayaran sebesar 75%
 - 3. Pembayaran lunas (100%) dilampiri:
 - a. Foto copy SPK Fisik
 - b. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
 - c. Foto copy Berita Acara Serah Terima Fisik
 - d. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Perencanaan

100%

e. Berita Acara Pembayaran sebesar 100%

(f) Jasa Pengawasan Gedung Negara:

1. Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri :
 - a. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik
 - b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik
 - c. Berita Acara Pembayaran
2. Pembayaran sebesar 95% dilampiri:
 - a. Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan 100%
 - b. BAST I pekerjaan pengawasan
 - c. Foto Copy Berita Acara Serah Terima I Fisik
 - d. Berita Acara Pembayaran Angsuran sebesar 95%
3. Pembayaran sebesar 5% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Pengawasan
 - b. Foto Copy BA Serah Terima II Fisik
 - c. Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan Pengawasan
 - d. Berita Acara Pembayaran Angsuran sebesar 5%
4. Pembayaran Lunas (100%)
 - a. Laporan Kemajuan pekerjaan pengawasan 100%
 - b. Foto Copy BAST IFisik
 - c. BAST I Pekerjaan Pengawasan
 - d. Foto Copy BAST II Fisik dan BAST II Pekerjaan Fisik/Foto Copy Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui PPKom (bila dipersyaratkan).
 - e. Berita Acara Pembayaran sebesar 100%

(g) Jasa Manajemen Konstruksi:

1. Pembayaran 20% dilakukan setelah penandatanganan kontrak fisik dengan dilampiri:
 - a. Fotocopy Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian pekerjaan fisik
 - b. Berita Acara Pembayaran Angsuran
2. Pembayaran setelah SPK fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri :
 - a. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik
 - b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik
 - c. Berita Acara Pembayaran
3. Pembayaran sebesar 95% dilampiri:
 - a. Laporan kemajuan pekerjaan manajemen konstruksi 100%
 - b. Foto Copy Berita Acara Serah Terima I Fisik

- c. BAST I pekerjaan manajemen konstruksi
- d. Berita Acara Pembayaran sebesar 95%
- 4. Pembayaran sebesar 5% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan manajemen konstruksi 100%
 - b. Foto copy Berita Acara Serah Terima II Fisik
 - c. Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan manajemen konstruksi.
 - d. Berita Acara Pembayaran sebesar 5%
- 5. Pembayaran Lunas (100%)
 - a. Laporan Kemajuan pekerjaan manajemen konstruksi 100%
 - b. Foto Copy Berita Acara Serah Terima I Fisik
 - c. BAST I Pekerjaan Manajemen Konstruksi
 - d. Foto Copy BAST II Fisik dan BAST II Pekerjaan Pengawasan/Foto Copy Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui PPKom (bila dipersyaratkan);
 - e. Berita Acara Pembayaran sebesar 100%
- (h) Jasa Pengawasan Jalan/Jembatan:
 - 1. Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilampiran/prestasi hasil pekerjaan dilampiri :
 - a. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik
 - b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik
 - c. Berita Acara Pembayaran Angsuran
 - 2. Pembayaran sebesar 100% dilampiri:
 - a. Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan 100%
 - b. BAST I pekerjaan pengawasan
 - c. Foto Copy Berita Acara Serah Terima I Fisik
 - d. Berita Acara Pembayaran sebesar 100%
- (i) Swakelola oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola :
 - 1. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Pelaksana Swakelola per bulan;
 - 2. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan perjanjian kerjasama dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen.
 - 3. Pengajuan uang muka kerja bulan berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

4. Bukti pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilampiri dengan laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
5. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
6. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
7. Berita Acara Pembayaran.

(4) Jasa Lainnya :

(a) Akomodasi dan Konsumsi

1. Undangan
2. Jadwal Acara/kegiatan
3. Daftar Hadir
4. Dokumentasi/foto kegiatan
5. Banquet Bill (untuk paket halfday, fullday, halfboard)
6. Guest Bill (untuk paket fullboard)
7. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
8. Surat Pernyataan sesuai Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 38 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur Tata Kelola, Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar Kantor.

(b) Asuransi:

1. Polis
2. Rekapitulasi per polis (bila polis lebih dari satu)
3. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Penyerahan Polis)

(c) Pemeliharaan Barang Inventaris/ Cleaning Service/ Pemeliharaan Taman :

1. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk pekerjaan yang penyerahan pekerjaannya dilakukan per termin
2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah 100%

(d) Jasa Pengamanan Kantor:

1. Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan
2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
3. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah 100%

(e) Jasa Pensertifikatan Tanah :

1. Pembayaran tahap I maksimum 50% pada saat pendaftaran ukur dengan dilampiri:
 - a. Foto copy Bukti Pendaftaran Ukur
 - b. Berita Acara Penyerahan Bukti pendaftaran ukur

2. Pembayaran tahap II sebesar 40% dengan dilampiri:
 - a. Foto copy SK Hak atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang
 - b. Berita Acara Penyerahan SK Hak atas tanah
 3. Pembayaran Tahap III sebesar 10% dengan dilampiri:
 - a. Foto copy Sertifikat Hak Atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang.
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- 2) Dokumen SPP-LS atas nama Bendahara:
- a) Persyaratan Umum :
 - (1) Pengantar SPP-LS (BP-17)
 - (2) SPP-LS (BP-18)
 - (3) Rincian SPP-LS (BP-19)
 - (4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS (BP-20)
 - (5) Perincian Perhitungan Pajak dan e-biling sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) Persyaratan Khusus:
 - (1) Uang Lembur
 - (a) Surat Perintah Kerja Lembur
 - (b) Absensi manual
 - (c) Absensi finger
 - (d) Output
 - (e) Daftar penerima uang Lembur
 - (f) Rekapitulasi daftar penerima uang lembur apabila lebih dari satu daftar.
 - (2) Tambahan Penghasilan Pegawai
 - (a) Daftar penerima Tambahan Penghasilan
 - (b) Rekapitulasi.
 - (3) Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK)
 - (a) Daftar Honor Pegawai Tidak Tetap;
 - (b) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar);
 - (c) Rekomendasi (Hasil Evaluasi PTT-PK) dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - (d) Perjanjian Kontrak Kerja PTT-PK
 - (e) Untuk point c dan d dilampirkan pada saat pengajuan SPP honor PTT-PK bulan Januari pada tahun berkenaan
 - (4) Jamkesda

- (a) Kuitansi Global beserta rincian rekapitulasi klaim
 - (b) Berita Acara Persetujuan Klaim yang ditanda tangani oleh Dinas Kesehatan dan pemberi Pelayanan kesehatan dengan mengetahui KPA bidang PSDK.
- (5) Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi
- (a) Untuk SKPD di lingkungan Pemerintah Prov. Jatim
 - (b) Daftar Penerima
 - (c) Keputusan Kepala SKPD (besaran insentif)
 - (d) Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi
 - (e) Untuk Instansi Terkait
 - 1. Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi
 - 2. Kuitansi bermeterai cukup
- (6) Bantuan Khusus Siswa Miskin(BKSM):
- (a) Keputusan Kepala Dinas tentang Daftar Penerima (Nama-nama Satuan Pendidikan);
 - (b) Keputusan Kepala Sekolah penerima BKSM;
 - (c) Daftar Penerima BKSM;
 - (d) Foto copy rekening bank atas nama Satuan Pendidikan;
 - (e) Surat Pernyataan tanggungjawab Mutlak atas penggunaan dana BKSM;
- 3) Dokumen SPP-LS untuk SPP Hibah/Bantuan Sosial:
- a) Pengantar SPP-LS (BP-17) ;
 - b) SPP-LS (BP-18) ;
 - c) Rincian SPP-LS (BP-19) ;
 - d) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS (BP-20);
 - e) Kuitansi Asli Bermeterai;
 - f) Usulan/Proposal untuk Hibah/Bansos;
 - g) Keputusan Gubernur tentang penerima Hibah/Bansos;
 - h) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk SPP Hibah ;
 - i) Pakta Integritas untuk SPP Hibah dan Bansos;
 - j) Foto Copy rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).
- 4) Dokumen SPP-LS untuk SPP Bantuan Keuangan/Belanja Tak Terduga pada Pihak Ketiga/Bagi Hasil kepada Provinsi/ Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa berupa uang:
- a) Pengantar SPP-LS (BP-17) ;
 - b) SPP-LS (BP-18) ;
 - c) Rincian SPP-LS (BP-19);
 - d) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS (BP-20);
 - e) Kuitansi Asli Bermeterai;
 - f) Keputusan Gubernur tentang Belanja Tak terduga;
 - g) Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Perhitungan

Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan retribusi Daerah untuk Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/ Kota dan Pemerintahan Desa.

- h) Surat Gubernur tentang dana bantuan keuangan kab/kota/Pemerintah Desa untuk SPM-LS Bantuan Keuangan;
- i) Foto Copy rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).

5) SPP Gaji

SPP Gaji adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji yang dokumennya disiapkan oleh Pengurus Gaji. Dokumen yang digunakan untuk pengajuan SPP Gaji meliputi :

a) Persyaratan Umum :

- (1) Pengantar SPP Gaji (BP-21);
- (2) SPP Gaji (BP-22) ;
- (3) Rincian SPP Gaji (BP-23) ;
- (4) Surat Pernyataan Pengajuan Gaji (BP-24);
- (5) Perincian Perhitungan Pajak dan e-biling sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (6) Daftar Penerima Gaji ;
- (7) Rekapitulasi Gaji per Lembar ;
- (8) Rekapitulasi Gaji per golongan ;

b) Persyaratan Khusus:

(1) Dokumen SPP-LS Gaji Induk:

(a) Foto Copy Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena:

- 1. Gaji berkala
- 2. Kenaikan Pangkat
- 3. Perubahan Eselon
- 4. Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja

(b) Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri:

- 1. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- 2. Keputusan Pindah;
- 3. Daftar Keluarga (Model DK) ;
- 4. Surat Pernyataan melaksanakan tugas (Surat pernyataan menduduki Jabatan, bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan);
- 5. Mutasi/Perubahan Keluarga karena:
 - a. Kawin, dilampiri foto copy surat nikah/akte perkawinan
 - b. Tambah anak, dilampiri foto copy akte kelahiran

- c. Untuk anak yang telah berusia
 - d. 21 s/d 25 tahun yang masih menjadi tanggungan orang tua dilampiri Surat Keterangan kuliah/sekolah.
 - e. Meninggal dunia dilampiri Surat kematian/Akte Kematian
 - f. Cerai dilampiri Surat/Akte Perceraian
- (c) Untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
- 1. Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS
 - 2. Nota Persetujuan BKN
 - 3. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
 - 4. Daftar keluarga (Model DK)
 - 5. Fotocopy Surat Nikah/akte perkawinan
 - 6. Fotocopy Akte Kelahiran
- (2) Gaji Susulan
- (a) Untuk pegawai pindahan:
- 1. Keputusan pindah
 - 2. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
 - 3. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- (b) Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil)
- 1. Keputusan Pengangkatan sebagai Calon pegawai (CPNS)
 - 2. Nota Persetujuan BKN
 - 3. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
 - 4. Daftar keluarga (Model DK)
 - 5. Foto Copy Surat Nikah
 - 6. Foto Copy Akte Kelahiran
- (3) Kekurangan Gaji
- Keputusan Kenaikan Pangkat/ Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.
- (4) Kekurangan Tunjangan Umum, Tunjangan Jabatan Struktural dan Tunjangan Fungsional
- (a) Keputusan Kenaikan Pangkat (Untuk Tunjangan Jabatan Fungsional/Umum);
- (b) Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (untuk tunjangan jabatan struktural);
- (5) Gaji Terusan
- (a) Surat Keterangan/akte Kematian dari Pamong Praja/ Dokter ;
- (b) Surat Keterangan Ahli Waris sesuai ketentuan yang berlaku yang telah dilegalisir;
- (c) Foto copy Surat Nikah;

- (d) Foto copy SK terakhir;
 - (e) Dibayarkan setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia, selama 4 bulan berturut-turut, apabila pegawai meninggal dunia mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian maka gaji terusnya agar dibayarkan dengan gaji pokok pangkat baru;
 - (f) Pengajuan SPP Gaji Terusan setiap SPP hanya untuk satu orang pegawai;
 - (g) Potongan Utang BPJS Kesehatan sebesar 2%.
- (6) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
- (a) Pengantar SKPP dari Kepala SKPD dan Rincian Gaji Terakhir;
 - (b) Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah ;
 - (c) Surat Keterangan Kuliah/sekolah bagi anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun dan masih menjadi tanggungan orang tua;
 - (d) Print Out Gaji Perorangan Pegawai minimal 1 (satu) tahun terakhir;
 - (e)
 1. PNS pensiun yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP agar dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya;
 2. PNS yang meninggal dunia pengajuan SKPP dilakukan setelah gaji Terusan IV dibayarkan, apabila mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian agar diimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya.
 - (f) Bagi PNS yang pindah keluar dan atau masuk ke Pemerintah Provinsi Jawa Timur agar pembayaran gajinya dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran berjalan di Instansi asal.

3. Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD dan dikirimkan ke Bidang Perbendaharaan BPKAD.

a. SPM-UP

SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D yang dipergunakan sebagai uang persediaan dan untuk mendanai kegiatan dilampiri dengan:

- 1) Pengantar SPM-UP (PPK-7) ;
- 2) SPM-UP (PPK-8);
- 3) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP (BP-9);
- 4) Foto copy Keputusan Gubernur tentang Uang Persediaan;
- 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-UP

(PPK-21);

6) Rekapitulasi Daftar Rincian Rencana Penggunaan Dana untuk keperluan satu bulan.

b. SPM-GU

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 dilampiri dengan:

- 1) Pengantar SPM-GU (PPK-7);
- 2) SPM-GU (PPK-8) ;
- 3) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU (BP-12);
- 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-GU (PPK-21).
- 5) Rincian Penggunaan Dana GU yang telah di SPJ kan (PPK-9A) dan/atau (PPK-9)

c. SPM-TU

SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA- SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dilampiridengan:

- 1) Pengantar SPM-TU (PPK-7) ;
- 2) SPM-TU (PPK-8) ;
- 3) Rincian Rencana Penggunaan TU (BP-15);
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU (BP-16);
- 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-TU (PPK-21).
- 6) Persetujuan Permohonan Tambahan Uang

d. SPM-LS

SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA- SKPD. SPM-LS beserta lampirannya dikirim ke Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk diterbitkan SP2D-LS.

1) Dokumen SPM-LS atas nama Penyedia Barang/Jasa

a) Persyaratan Umum:

- (1) Pengantar SPM-LS (PPK-7) ;
- (2) SPM-LS (PPK-8) ;
- (3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA (BP-20) ;
- (4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-21);
- (5) Ringkasan Kontrak (PPK-18);
- (6) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif;
- (7) Referensi Bank atas nama penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Perjanjian dengan ketentuan:

- (a) Fotocopy Referensi untuk nilai s/d Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau yang proses pengadaan barang/jasa melalui e-Purchasing dengan nama kegiatan dibuat umum.
- (b) Referensi Asli untuk nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

Untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim dengan pertimbangan :

- (a) Tidak dipungut biaya transfer
 - (b) Apabila terdapat kesalahan nomor rekening bank cepat dan mudah dideteksi
- (8) Laporan Kelengkapan Teknis Administrasi dan Pembayaran dari DPU Cipta Karya Prov. Jatim untuk pekerjaan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Manajemen Konstruksi Bangunan Gedung beserta Lingkungannya sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (9) Pembayaran Uang Muka dilampiri:
 - (a) Berita Acara Pembayaran Uang Muka
 - (b) Jaminan Uang Muka sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (10) Perincian Perhitungan Pajak, e-Faktur dan e-biling sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - (11) Fotocopy NPWP;
 - (12) Foto copy SIUJK khusus untuk pekerjaan jasakonstruksi
 - (13) Foto Copy kuitansi pembayaran BPJS Ketenagakerjaan daftar rincian iuran BPJS Ketenagakerjaan untuk pekerjaan konstruksi.

b) Persyaratan khusus:

- (1) Pengadaan Barang:
 - (a) Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan untuk yang penyerahan barangnya dilakukan per termin;
 - (b) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- (2) Pekerjaan Konstruksi :
 - (a) Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri :
 1. Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik
 2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik
 3. Berita Acara Pembayaran
 - (b) Pembayaran sebesar 95% dilampiri :
 1. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik 100%
 2. Berita Acara Serah Terima I Fisik
 3. Berita Acara Pembayaran sebesar 95%
 - (c) Pembayaran sebesar 5% dilampiri:

1. Laporan pekerjaan pemeliharaan
 2. Berita Acara Serah Terima II Fisik
 3. Berita Acara Pembayaran sebesar 5%
- (d) Pembayaran Lunas (100%) dilampiri:
1. Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik
 2. Berita Acara Serah Terima I Fisik
 3. Foto Copy Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui PPK.
 4. Berita Acara Pembayaran sebesar 100%
- (3) Jasa Konsultansi :
- (a) Jasa Konsultan yang menggunakan kontrak lumsom dilampiri:
1. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan keluaran/produk dalam kontrak untuk pembayaran yang dilakukan per termin
 2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pembayaran 100% (lunas) / sekaligus;
 3. Berita Acara Pembayaran.
- (b) Jasa Konsultan yang menggunakan kontrak berbasis waktu penugasan yang Perhitungan Harganya Menggunakan Biaya Personel dan non personil dilampiri :
1. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan pentahapan waktu pekerjaan dalam kontrak untuk pembayaran yang dilakukan per termin
 2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pembayaran 100% (lunas)/ sekaligus;
 3. Berita Acara Pembayaran.
- (4) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/lainnya dengan pekerjaan fisik :
1. Pembayaran sebesar 80% dilampiri :
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan
 - c. Berita Acara Pembayaran sebesar 80%
 2. Pembayaran sebesar 5% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 85%
 - b. Foto copy SPK Fisik
 - c. Berita Acara Pembayaran sebesar 5%
 3. Pembayaran sebesar 15% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
 - b. Foto Copy Berita Acara Serah terima I Fisik
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

- Perencanaan 100%
- d. Berita Acara Pembayaran sebesar 15%
- 4. Pembayaran lunas (100%) dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 80%
 - c. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 85%
 - d. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
 - e. Foto copy Berita Acara Serah Terima Fisik
 - f. Berita Acara Pembayaran sebesar 100%
- (5) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/lainnya tanpa pekerjaan fisik:
 - a. Laporan kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan
 - c. Berita Acara Pembayaran sebesar 100%
- (6) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/lainnya (Pengawasan berkala):
 - 1. Pembayaran sebesar 25% dilampiri :
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 25%
 - b. Foto copy SPK Fisik
 - c. Berita Acara Pembayaran sebesar 25%
 - 2. Pembayaran sebesar 75% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%
 - c. Fotocopy Berita Acara Serah terima I Fisik
 - d. Berita Acara Pembayaran sebesar 75%
 - 3. Pembayaran lunas (100%) dilampiri :
 - a. Foto copy SPK Fisik
 - b. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%
 - d. Foto copy Berita Acara Serah Terima Fisik
 - e. Berita Acara Pembayaran sebesar 100%
- (7) Jasa Pengawasan Bangunan Gedung Negara :
 - 1. Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri :
 - a. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik
 - c. Berita Acara Pembayaran
 - 2. Pembayaran sebesar 95% dilampiri:
 - a. Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan 100%

- b. Foto Copy Berita Acara Serah Terima I Fisik
 - c. BAST I pekerjaan pengawasan
 - d. Berita Acara Pembayaran sebesar 95%
3. Pembayaran sebesar 5% dilampiri:
- a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Pengawasan
 - b. Foto Copy BA Serah Terima II Fisik
 - c. Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan Pengawasan
 - d. Berita Acara Pembayaran sebesar 5%
4. Pembayaran Lunas(100%)
- a. Laporan Kemajuan pekerjaan pengawasan 100%
 - b. Foto Copy BAST I Fisik
 - c. BAST I Pekerjaan Pengawasan
 - d. Foto Copy Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui PPKom (bila dipersyaratkan)
 - e. Berita Acara Pembayaran sebesar 100%

(8) Manajemen Konstruksi

1. Pembayaran 20% dilakukan setelah penandatanganan kontrak fisik dengan dilampiri:
- a. fotocopy Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian pekerjaan fisik
 - b. Berita Acara Pembayaran
2. Pembayaran setelah SPK fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri :
- a. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik
 - b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik
 - c. Berita Acara Pembayaran
3. Pembayaran sebesar 95% dilampiri :
- a. Laporan kemajuan pekerjaan manajemen konstruksi100%
 - b. Foto Copy Berita Acara Serah Terima I Fisik
 - c. Berita Acara Serah Terima I pekerjaan manajemen konstruksi
 - d. Berita Acara Pembayaran sebesar 95%
4. Pembayaran sebesar 5% dilampiri:
- a. Laporan Kemajuan Pekerjaan manajemen konstruksi 100%
 - b. Foto Copy Berita Acara Serah Terima II Fisik
 - c. Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan manajemen konstruksi
 - d. Berita Acara Pembayaran sebesar 5%
5. Pembayaran Lunas (100%)
- a. Laporan Kemajuan pekerjaan manajemen konstruksi100%

- b. Foto Copy Berita Acara Serah Terima I Fisik
- c. BAST Hasil Pekerjaan I manajemen konstruksi
- d. Foto Copy Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui PPK (bila dipersyaratkan)
- e. Berita Acara Pembayaran sebesar 100%

(9) Pengawasan Jalan / Jembatan:

- 1. Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri :
 - a. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik
 - c. Berita Acara Pembayaran Angsuran
- 2. Pembayaran sebesar 100% dilampiri :
 - a. Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan 100%
 - b. BAST Hasil Pekerjaan I Pengawasan
 - c. Foto Copy Berita Acara Serah Terima I Fisik
 - d. Berita Acara Pembayaran Angsuran sebesar 100%

(10) Swakelola oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola :

- 1. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
- 2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 3. Berita Acara Pembayaran.

(11) Jasa Lainnya:

- 1. Akomodasi dan Konsumsi
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - b. Surat Pernyataan sesuai Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 38 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur Tata Kelola, Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar Kantor.
- 2. Asuransi:
 - a. Foto Copy Polis
 - b. Rekapitulasi per polis (bila polis lebih dari satu)
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Penyerahan Polis)
- 3. Pemeliharaan Barang Inventaris/ Cleaning Service/Pemeliharaan Taman :
 - a. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan untuk yang penyerahan pekerjaannya dilakukan per termin;
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah selesai 100%.

4. Jasa Pengamanan Kantor
Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 5. Jasa Pensertifikatan Tanah
 - a. Pembayaran tahap I maksimum 50% pada saat pendaftaran ukur dengan dilampiri:
 - 1) Foto copy Bukti Pendaftaran Ukur
 - 2) Berita Acara Penyerahan Bukti Pendaftaran Ukur
 - b. Pembayaran tahap II sebesar 40% dengan dilampiri:
 - 1) Foto copy SK Hak atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang
 - 2) Berita Acara Penyerahan SK hak atas tanah
 - c. Pembayaran Tahap III sebesar 10% dengan dilampiri:
 - 1) Foto copy Sertifikat Hak Atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang.
 - 2) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- 2) Dokumen SPM-LS atas nama Bendahara:
- a) Persyaratan Umum Dokumen SPM-LS atas nama Bendahara:
 - (1) Pengantar SPM-LS (PPK-7)
 - (2) SPM-LS (PPK-8)
 - (3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA (BP-20)
 - (4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-21)
 - (5) Perincian Perhitungan Pajak dan e biling sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - b) Persyaratan Khusus Dokumen SPM-LS atas nama Bendahara:
 - (1) Uang Lembur
 - (a) Daftar penerima uang lembur
 - (b) Rekapitulasi lembur, apabila permintaan lembur lebih dari satu daftar
 - (2) Tambahan Penghasilan Pegawai
 - (a) Daftar penerima Tambahan Penghasilan
 - (b) Rekapitulasi.
 - (3) Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK)
 - (a) Daftar Honor Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK)
 - (b) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar);
 - (c) Rekomendasi (Hasil Evaluasi PTT-PK) dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;

- (d) Perjanjian Kontrak Kerja PTT-PK;
 - (e) khusus poin (c) dan (d) dilampirkan saat pengajuan SPM honor PTT-PK bulan Januari tahun berkenaan
- (4) Jamkesda
- (a) Kuitansi Global beserta rincian rekapitulasi klaim
 - (b) Berita Acara Persetujuan Klaim yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan dan pemberi Pelayanan kesehatan dengan diketahui oleh Kepala Dinas Kesehatan
- (5) Insetif Pemungutan Pajak/Retribusi
- (a) Untuk SKPD di lingkungan Pemerintah Prov. Jatim :
 1. Daftar Penerima
 2. Keputusan Kepala SKPD (besaran insentif)
 3. Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi
 - (b) Untuk Instansi Terkait :
 1. Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi
 2. Kuitansi bermeterai cukup
- 3) Bantuan Khusus Siswa Miskin (BKSM) :
- a) Rekapitulasi Daftar Penerima BKSM;
 - b) Keputusan Kepala Dinas tentang Daftar Penerima Nama-nama Satuan Pendidikan;
- 4) Dokumen SPM-LS Bantuan Hibah/Sosial :
- c) Pengantar SPM LS (PPK-7) ;
 - d) SPM-LS (PPK-8) ;
 - e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA (BP-20);
 - f) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-21);
 - g) Keputusan Gubernur tentang penerima Hibah/Bansos;
 - h) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk SPP Hibah;
 - i) Pakta Integritas untuk SPP Hibah dan Bansos;
 - j) Foto Copy rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).
- 5) Dokumen SPM-LS Bantuan Keuangan/ Belanja Tak Terduga pada Pihak Ketiga/ Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/ Kota dan Pemerintah Desa berupa uang:
- a) Pengantar SPM-LS (PPK-7)
 - b) SPM-LS (PPK-8)
 - c) Surat Pernyataan tanggungjawab Mutlak PA/KPA (BP-20)
 - d) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-21)
 - e) Keputusan Gubernur tentang Belanja Tak terduga;
 - f) Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan retribusi Daerah untuk

Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/ Kota dan Pemerintahan Desa.

- g) Surat Gubernur tentang dana bantuan keuangan kab/kota/Pemerintah Desa untuk SPM-LS Bantuan Keuangan;
 - h) Foto Copy rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).
- 6) Dokumen SPM Gaji:
- a) Pengantar SPM Gaji (PPK-7);
 - b) SPM Gaji (PPK-8) ;
 - c) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA (BP-24);
 - d) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM Gaji (PPK-21)
 - e) Daftar Penerima Gaji dan rekap gaji per lembar untuk selain gaji Induk, sedangkan gaji induk tidak perlu melampirkan daftar penerima gaji dan rekap per lembar;
 - f) Rekap Gaji per Golongan ;
 - g) e-biling
 - h) Untuk pengajuan masing-masing jenis SPM Gaji ditambah persyaratan khusus pada masing-masing SPP Gaji.

4. Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D)

- a. SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan SPM.
- b. Jenis SP2D adalah sebagai berikut:
 - 1) SP2D-UP;
 - 2) SP2D-GU;
 - 3) SP2D-TU;
 - 4) SP2D-LS/Gaji.
- c. Dokumen SP2D yang dikirim ke Bank Jatim adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengantar SP2D (O-18) ;
 - 2) SP2D (O-19).

5. Surat Pertanggung Jawaban(SPJ)

- a. Dokumen SPJ :
 - 1) SPJ GU akhir bulan:
 - a) Bendahara Pengeluaran sebagai Koordinator Administrasi Keuangan.
 - (1) Pengantar SPJ-UP/GU/TU/ Fungsional (BP-26) ;
 - (2) Rekapitulasi SPJ (BP-27) ;
 - (3) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran (BP-31) ;
 - (4) Rincian penggunaan dana GU yang telah diSPJkan (PPK-9A) dan/atau (PPK-9)

- (5) Foto Copy Rekening Koran dari Bank Jatim.
 - (6) Berita Acara Pemeriksaan Kas masing- masing KPA, untuk yang tidak memiliki KPA maka dilakukan oleh PA.
 - b) Bendahara Pengeluaran sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu di KPA TU dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di KPA :
 - (1) Buku Kas Umum (BKU) (BP-28) ;
 - (2) Buku Pembantu Per Rincian Objek (BP-29);
 - (3) Laporan Penyerapan Belanja (BP-30);
 - (4) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran Pembantu (BP-31);
 - (5) Foto copy bukti pembayaran pajak ;
 - (6) Bukti Pengeluaran disusun berdasarkan nomor urut BKU.
- 2) SPJ GU Periode :
- a) Bendahara Pengeluaran sebagai Koordinator Administrasi Keuangan.
 - (1) Pengantar SPJ-UP/GU/TU/ Fungsional (BP- 26)
 - (2) Rincian penggunaan dana GU yang telah diSPJkan (PPK-9A)
 - b) Bendahara Pengeluaran sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu di KPA TU dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di KPA :
 - (1) Buku Kas Umum (BKU) (BP-28) ;
 - (2) Buku Pembantu Per Rincian Objek (BP-29);
 - (3) Laporan Penyerapan Belanja (BP-30);
 - (4) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran Pembantu (BP-31);
 - (5) Foto copy bukti pembayaran pajak ;
 - (6) Bukti Pengeluaran disusun berdasarkan nomor urut BKU.
- b. Khusus SPJ Tambahan Uang Persediaan (TU), membuat laporan SPJ tersendiri sebagaimana SPJ-GU. SPJ-TU dilakukan 1 (satu) bulan setelah tanggal penerbitan SP2D kecuali untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
- Apabila terdapat sisa uang yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada bulan SPJ yang terakhir dan bukti setor (STS) harus dilampirkan pada SPJ-TU yang terakhir
- c. Lampiran Bukti Pendukung SPJ Perjalanan Dinas :
- 1) Uang Transport (jarak tempuh sampai dengan 40 km)
Untuk PNS dan PTT :

- a) Undangan (jika ada)
 - b) Surat Perintah Tugas (SPT)
 - c) Kuitansi Perorangan
 - d) SPPD lembar II
- Uang Transport diberikan dalam bentuk lumpsum dan tidak dipotong pajak pph pasal 21
- 2) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah
 - a) Surat Perintah Tugas(SPT)
 - b) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan II
 - c) Laporan Perjalanan Dinas
 - d) Rincian Biaya
 - Uang Harian
 - Biaya Transport (riil cost)
 - Biaya hotel atau tempat penginapan lainnya
 - e) Apabila bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan tidak diperoleh, diganti dengan Daftar Pengeluaran Riil (DPR)
 - 3) Perjalanan Dinas Luar Daerah
 - a) Surat Perintah Tugas (SPT)
 - b) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan II
 - c) Tiket dan Boarding pass
 - d) Laporan Perjalanan Dinas
 - e) Rincian Biaya Uang Harian
 - Biaya Transport (realcost)
 - Biaya Hotel atau Tempat penginapan lainnya
 - f) Apabila bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan tidak diperoleh diganti dengan Daftar Pengeluaran Riil (DPR)
 - 4) Untuk Masyarakat :
 - a) Undangan dan/atau SPT dari lembaga (jika ada)
 - b) Fotokopi identitas diri (KTP/SIM/ Biodata)
 - c) Kuitansi Perorangan/Daftar Penerima Uang Transport
 - 5) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri:
 - a) Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Gubernur ;
 - b) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan lembar II ;
 - c) Laporan Perjalanan Dinas ;
 - d) Bukti pendukung sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e) Perjalanan dinas ke luar negeri mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005 tanggal 12 Mei 2005;
 - f) Fotocopy Paspur Dinas (service passport);
 - g) Visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h) Fotocopy Surat izin Mendagri.
- d. Lampiran SPJ Pengadaan Barang/Jasa antara lain:
 - 1) Kwitansi pembayaran;
 - 2) Bukti kontrak beserta lampirannya;
 - 3) Berita Acara Hasil Pembelian langsung untuk pengadaan barang/jasa bentuk kontrak berupa bukti pembelian/kwitansi dengan nilai diatas Rp5.000.000,00 s/d Rp50.000.000,00
 - 4) Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pengadaan barang/jasa bentuk kontrak berupa SPK/Surat Perjanjian atau dengan nilai diatas Rp50.000.000;
 - 5) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa untuk nilai diatas Rp5.000.000;
 - 6) Perincian perhitungan pajak;
 - 7) E-faktur, e-biling PPN dan e-biling PPh sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Pembelian Langsung Bahan Makanan dan Minuman yang perolehannya tidak memungkinkan dilakukan oleh penyedia Badan Usaha yang pembeliannya pada penjual keliling/pedagang pasar (contoh : bahan makanan basah untuk kebutuhan makan penghuni Panti):
 - 1) FC KTP penjual
 - 2) Nota Pembelian/Kuitansi yang diterbitkan oleh penjual.
- f. Kuitansi dan bukti pendukung SPJ dibuat rangkap 4
- g. Penandatanganan Bukti Pengeluaran:

PA/KPA menandatangani setuju bayar pada kuitansi setelah memenuhi kelengkapan dokumen pembayaran, kecuali untuk pembayaran/pembelian langsung, dengan rincian sebagai berikut :

 - 1) Anggaran yang dikelola oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran, setuju dibayar oleh KPA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran.

Untuk instansi yang tidak mempunyai KPA, setuju dibayar oleh PA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 2) Anggaran yang dikelola oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, setuju dibayar oleh KPA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 3) Untuk belanja operasional kantor (ex.rutin) yang anggarannya ada di KPA TU/Sekretaris tetapi pelaksanaannya ada di beberapa KPA UPT, maka penandatanganan bukti pengeluaran adalah KPA TU/Sekretaris untuk setuju dibayar dan bendahara pengeluaran untuk lunas dibayar dengan diketahui oleh KPA UPT, namun untuk memudahkan pelaksanaan administrasi, untuk UPT yang berada di luar Surabaya, kewenangan tersebut dapat dilimpahkan dengan ketentuan:

- a) Ada Surat pelimpahan kewenangan untuk menandatangani bukti pengeluaran dari KPA TU/Sekretaris kepada KPA UPT serta dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu pada UPT;
 - b) Setuju dibayar oleh KPA UPT dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
 - c) Dengan adanya pelimpahan ini maka tanggung jawab atas penggunaan dana sebagaimana yang tercantum pada bukti pengeluaran ada pada BPP dan KPA UPT yang bersangkutan
- h. Surat Pertanggung-jawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang (SPJ-UP/GU/TU) untuk pengadaan barang/jasa per rincian objek (per bukti transaksi) dengan nilai paling besar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- i. SPJ UP/GU/TU yang dapat melebihi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan proses administrasinya sesuai ketentuan LS adalah:
- 1) Pengadaan barang dan jasa yang bersifat mendesak (utamanya pengadaan bahan makanan, obat-obatan, alat kesehatan yang habis pakai, bahan laboratorium, film x-Ray, Reagen dan Gas medis) untuk Rumah Sakit dan Dinas Sosial, paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
 - 2) Sewa stand pameran, sewa tempat pelayanan samsat unggulan ;
 - 3) Pekerjaan tambah daya listrik;
 - 4) Pekerjaan sertifikasi tanah yang dikerjakan melalui cara swakelola dengan Badan Pertanahan Nasional;
 - 5) Pembayaran listrik, telpon, air dangas;
 - 6) Pembayaran hadiah lomba berupa uang tunai/tabungan;
 - 7) Pengadaan tanah;
 - 8) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri;
 - 9) Pengadaan barang/jasa yang kegiatannya di luar negeri ;
 - 10) Perjalanan dinas ke luar negeri kecuali yang dilakukan melalui pihak ke tiga (travel biro) harus dilaksanakan dengan LS.
- j. Mekanisme Pembayaran :
- 1) Penggantian Uang Persediaan dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan dengan pindah buku/transfer
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan Pembayaran secara non tunai (pindah buku/transfer) kepada Penyedia Barang/Jasa kecuali:
 - a) Pembayaran kepada penyedia barang/jasa yang tidak memungkinkan dilakukan secara non tunai dengan nilai transaksi paling banyak Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah);
 - b) Pembayaran Kegiatan reses yang difasilitasi oleh

sekretariat DPRD dengan nilai transaksi diatas Rp 5.000.000,00 sampai dengan Rp 7.500.000,00 apabila tidak memungkinkan dibayarkan secara Non Tunai maka dapat dibayar secara tunai dengan disertai surat pernyataan bermeterai dari penyedia barang/jasa yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa tidak memiliki rekening bank.

- 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan Pembayaran hak atas gaji dan selain gaji kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Daerah dan Pegawai secara non tunai (pindah buku/transfer) kecuali:
 - a) Honor
 - b) Uang Sidang
 - c) Biaya Perjalanan Dinas
- 4) Pembayaran Biaya Penunjang Operasional Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan DPRD dapat dibayarkan secara non tunai/tunai sesuai kebutuhan ;
- k. Setiap hari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran UPT Dinas Kesehatan dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah), sedangkan Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian paling banyak Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah). PA/KPA wajib melakukan pengawasan melekat terhadap posisi uang tunai yang ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- l. Nilai pada huruf k tidak termasuk pajak yang belum disetor dan panjar/uang muka kerja.
- m. Dokumen SPJ yang dikirim ke Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur :
 - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro sebagai Koordinator Administrasi Keuangan.
 - a) Pengantar SPJ (BP-26);
 - b) Pengesahan SPJ (PPK-9);
 - c) Rekapitulasi SPJ (BP-27);
 - d) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran (BP-31) dan untuk SPJ yang tutup buku akhir bulan ditambah dengan Daftar Transaksi Harian (DTH)
 - e) Rincian penggunaan dana GU yang telah di SPJ-kan (PPK-9A) dan/atau (PPK-9);
 - f) Foto copy Rekening Koran BankJatim.
 - g) Berita Acara Pemeriksaan Kas masing-masing KPA, untuk yang tidak memiliki KPA maka dilakukan oleh PA.
 - h) Soft Copy BP.27
 - i) laporan hutang

- 2) Bendahara Pengeluaran sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu di KPA TU dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di KPA :
 - a) Buku Kas Umum (BP-28);
 - b) Buku Pembantu Per Rincian Objek (BP-29);
 - c) Laporan Penyerapan Belanja (BP-30);
 - d) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran Pembantu (BP-31);
 - e) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen SPJ (PPK-20).

C. Mekanisme Pencairan Dan Pertanggungjawaban Dana Bendahara Pengeluaran

1. Pencairan DanaUP

- a. Berdasarkan Keputusan Gubernur tentang Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/ Bendahara Pengeluaran Pembantu UPT Dinas Kesehatan membuat SPP-UP untuk diajukan kepada PPK- SKPD/PPK-SKPD Biro ;
- b. PPK-SKPD/PPK-SKPD Biro meneliti dokumen SPP- UP, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-UP yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-UP;
- c. Dokumen SPM diajukan ke Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya, selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana UP di Bank Jatim.

2. Pertanggungjawaban Dana UP/GU dan Pencairan Dana GU

- a. Pengajuan Permohonan Ganti Uang (GU) dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- b. Untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaan program dan kegiatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirimkan dokumen SPJ secara langsung kepada PPK-SKPD/PPK-SKPD Biro dan Bendahara Pengeluaran, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- c. Bendahara Pengeluaran merekap SPJ, kemudian hasil rekap SPJ dikirim kepada PPK-SKPD/PPK- SKPD Biro selambat-lambatnya tanggal 8;
- d. PPK-SKPD/PPK-SKPD Biro memverifikasi dokumen SPJ dan membuat pengesahan SPJ dan mengirimkan kepada Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
- e. Berdasarkan Pengesahan SPJ dari PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro membuat SPP-GU kepada PA/KPA Biro melalui PPK-SKPD;

- f. PPK-SKPD/PPK-SKPD Biro meneliti dokumen SPP- GU, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM- GU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Biro paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP-GU dan mengirimkan kepada Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - g. Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah meneliti pagu Anggaran rekening belanja pada pengesahan SPJ yang diterima setelah dinyatakan tidak melampaui pagu anggaran maka diterbitkan pembebanan rincian penggunaan dana GU;
 - h. Agar proses pencairan dana GU tidak melampaui bulan yang bersangkutan dan untuk tertib administrasi laporan keuangan, maka dokumen SPM-GU SPJ bulan sebelumnya diterima Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 15, sedangkan SPM-GU bulan berkenaan paling lambat tanggal 25 untuk diteliti kelengkapan persyaratannya, apabila dinyatakan lengkap dan / sah dan sesuai pagu Anggaran selanjutnya diterbitkan SP2D GU sebagai dasar pencairan dana GU di Bank Jatim, apabila tanggal 15 dan 25 jatuh pada hari libur, maka SPM GU diajukan 1 (satu) hari kerja berikutnya.
 - i. Dalam hal dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau tidak sesuai pagu anggaran, Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan Surat Penolakan SPM. Untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro agar dilakukan penyempurnaan SPM-GU;
 - j. Uang Panjar maksimum di SPJ kan pada akhir bulan berkenaan kecuali kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
 - k. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar dari pada belanja yang dilakukan, maka kelebihan tersebut dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, sedangkan apabila uang panjar lebih kecil dari pada belanja yang dilakukan, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya.
3. Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana TU
- a. PA/KPA Biro mengajukan Permohonan Tambahan Uang (TU) beserta Rincian Rencana Penggunaan TU kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Pengajuan Permohonan Tambahan Uang (TU) maksimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
 - c. Berdasarkan Persetujuan Permohonan Tambahan Uang dari Badan

Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro membuat SPP-TU kepada PA/KPA Biro melalui PPK- SKPD/PPK-SKPD Biro ;

- d. PPK-SKPD/PPK-SKPD Biro meneliti dokumen SPP- TU, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-TU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP-TU;
- e. SPM-TU beserta lampirannya dikirim ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk diteliti kelengkapan persyaratannya, selanjutnya diterbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana TU;
- f. Dalam hal dokumen SPM TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan Surat Penolakan SPM. Untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro agar dilakukan penyempurnaan SPM;
- g. Dalam hal Dana TU tidak habis digunakan, maka sisa TU harus disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah 1 (satu) bulan setelah tanggal penerbitan SP2D TU;
- h. Penggunaan Dana TU harus dipertanggungjawabkan secara terpisah dengan SPJ-GU, apabila SPJ TU bersamaan dengan SPJ GU agar menginputkan data BKU TU terlebih dahulu, SPJ-TU dilampiri bukti setor sisa TU ;
- i. PPK-SKPD/PPK-SKPD Biro memverifikasi dokumen SPJ-TU dan membuat pengesahan SPJ-TU serta mengirimkan kepada Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tanggal penerbitan SP2D TU.;
- j. Pengesahan SPJ TU dikirim ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk dibuatkan Pembebanan Penggunaan Dana TU dan dilakukan pembebanan sesuai rekening belanja.

4. Pencairan Dana LS

- a. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima dokumen SPP-LS yang dipersiapkan oleh PPTK untuk pengadaan barang/jasa, sedangkan yang lainnya dipersiapkan oleh pelaksana PPK-SKPD
- b. SPP-LS diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro kepada PPK-SKPD/PPK-SKPD Biro;
- c. PPK-SKPD/PPK-SKPD Biro meneliti dokumen SPP- LS, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-LS yang ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro paling lambat

- 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP-LS ;
- d. SPM-LS beserta lampirannya dikirim ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal SPM-LS diterbitkan untuk diteliti pagu anggaran dan kelengkapannya ;
 - e. Setelah dinyatakan lengkap dan benar Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPM-LS.
 - f. Pengajuan SPM-LS pengadaan barang/jasa agar dilakukan paling lambat (satu) bulan terhitung tanggal serah terima barang/pekerjaan, sedangkan pengajuan SPM-LS atas nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) bulan sejak berakhirnya pelaksanaan kegiatan.
5. Pencairan dan Pertanggungjawaban Gaji
- a. Berdasarkan SPD, Pengurus Gaji menyiapkan dokumen SPP Gaji untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan SPP Gaji ;
 - b. SPP Gaji diajukan kepada PA melalui PPK-SKPD;
 - c. PPK-SKPD meneliti dokumen SPP Gaji, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM Gaji yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP Gaji ;
 - d. SPM beserta lampirannya diajukan kepada Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk diteliti pagu anggaran dan kelengkapannya paling lambat tanggal 20 bulan sebelumnya untuk gaji Induk, sedangkan selain gaji induk tanggal 25 setiap bulannya;
 - e. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SP2D, kemudian SP2D diteruskan ke Bank Jatim;
 - f. Pengurus Gaji mengirimkan dokumen SPJ Gaji Induk kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 20 bulan berkenaan, dikecualikan SPJ Gaji selain gaji induk dapat dikirim bulan berikutnya;
 - g. Bendahara Pengeluaran mengirim SPJ Gaji kepada PPK-SKPD selambat lambatnya tanggal 25;
 - h. PPK-SKPD memverifikasi dokumen SPJ Gaji dan membuat pengesahan SPJ Gaji ;
 - i. SPJ Gaji
 - 1) Pengantar SPJ Gaji (BP-25);
 - 2) Buku Kas Umum Gaji (BP-28);
 - 3) Laporan Realisasi Gaji (BP-32);
 - 4) Rincian Penggunaan SP2D Gaji (PPK-11);

- 5) Foto copy SP2D Gaji;
 - 6) Rekapitulasi Daftar Gaji per Golongan;
 - 7) Daftar Gaji yang telah ditandatangani oleh masing-masing yang berhak/bersangkutan;
 - j. Surat Tanda Setor (STS) ke Rekening Kas Umum Daerah di Bank Jatim untuk pengembalian gaji yang tidak diterimakan
 - k. SPJ Gaji dikirim ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah pada akhir Bulan berkenaan dengan dilampiri:
 - 1) Laporan Realisasi Gaji (BP-32);
 - 2) Rincian Penggunaan SP2D Gaji (PPK-11);
 - 3) Fotocopy Surat Tanda Setoran (STS) bila ada kelebihan pembayaran gaji.
6. Prosedur Pencairan Biaya Operasional dan Biaya Administrasi Bank untuk Pengelolaan Dana Bergulir.
- a. Pencairan biaya operasional dan biaya administrasi bank berdasarkan pagu Anggaran yang tersedia dalam Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD;
 - b. Prosedur dan dokumen pencairan biaya operasional mengikuti ketentuan berlaku;
 - c. Dokumen pencairan biaya administrasi bank sebagai persyaratan pengajuan SPP dan SPM :
 - d. Surat Permohonan pembayaran biaya administrasi bank dari bank pelaksana
 - 1) Laporan rekapitulasi realisasi kredit dana bergulir.
 - 2) Kuitansi asli bermeterai
 - 3) Fotocopy rekening Bank Pelaksana.
 - 4) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SP2D sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Setoran pengembalian atas Belanja dari Bendahara Pengeluaran
- Dalam penyeteroran pengembalian atas belanja, Bendahara Pengeluaran harus menyertakan Surat Tanda Setoran (STS) yang menjelaskan dari kode rekening belanja mana kode rekening tersebut serta tahun anggarannya.
8. Setoran Pengembalian atas Belanja pada SKPD
- a. Penerimaan Kas atas pengembalian kelebihan pembayaran yang terjadi pada periode tahun berjalan dicatat sebagai pengurang belanja pada periode yang sama sebagai contra post. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyertakan Surat Tanda Setoran (STS) yang menjelaskan program/kegiatan, kode rekening belanjanya tersebut yang akan di setorkan ke Kas Umum Daerah.
- Jika setoran atas pengembalian belanjanya berasal dari Belanja Fungsional SKPD BLUD pada periode tahun berjalan maka setoran

STS nya disetorkan ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu rekening dana fungsional BLUD dan dicatat sebagai contra post Belanja Fungsional BLUD.

- b. Penerimaan Kas atas pengembalian kelebihan pembayaran yang terjadi pada periode Tahun Anggaran sebelumnya dicatat sebagai pendapatan dari pengembalian. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyertakan Surat Tanda Setoran (STS) dalam keterangan uraian tentang pengembalian belanja pada program kegiatan serta Tahun Anggaran kejadian.

Jika setoran atas pengembalian belanjanya berasal dari Belanja Fungsional SKPD BLUD pada periode Tahun Anggaran sebelumnya maka setoran STS nya disetorkan ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu rekening dana fungsional BLUD dan dicatat sebagai Pendapatan Pengembalian Belanja BLUD.

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan menjelaskan kode rekening Belanja mulai dari kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek, hal ini merupakan penghematan belanja.

- c. Setoran Pengembalian Belanja SPJ GU/TU:
 - 1) Setoran Pengembalian Belanja SPJ TU pada periode tahun anggaran berjalan, maka dicatat sebagai setoran kas pada kode rekening Kas Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Kas Umum Daerah.
 - 2) Setoran Pengembalian Belanja SPJ GU pada periode Akhir Tahun Anggaran, maka dicatat sebagai setoran kas pada kode rekening Kas Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Kas Umum Daerah.

9. Tata Cara Setoran dan Pelaporan Penerimaan Daerah, Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM), Penerbitan SP2D dan Penyampaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pada Akhir Tahun Anggaran

Khusus pada akhir Tahun Anggaran berpedoman pada Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 59 Tahun 2013 Tanggal 2 Agustus 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah pada Akhir Tahun Anggaran dan Surat Edaran Gubernur sebagai petunjuk teknis pelaksanaannya.

10. Pengelolaan Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMA, SMK, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus:

- a. Jika terdapat kelebihan salur pada triwulan IV, maka sekolah harus mengembalikan kelebihan dana tersebut ke rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dengan kode rekening 4340104 Pendapatan BOS Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dan melaporkan kepada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur;

- b. Pertanggungjawaban pengelolaan dana BOS disesuaikan dengan Juknis.
11. Apabila terdapat sisa pada triwulan IV, maka harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dengan kode rekening pendapatan BOS satuan pendidikan dasar dan menengah dan melaporkan kepada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur c.q. Kepala Bidang sebagaimana kewenangan masing-masing.

BAB XII ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. Institusi Pengelola Barang Milik Daerah

1. Institusi pengelola barang milik daerah adalah:

- a. Gubernur sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- b. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
- c. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah mengkoordinir perencanaan, pengelolaan, penatausahaan, penghapusan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada Perangkat Daerah serta menyimpan dokumen asli bukti kepemilikan tanah dan/atau bangunan berupa sertifikat tanah dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- d. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab :
 - 1) mengajukan usulan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah (SKBMD) dan Standar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (SKPBMD) bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Gubernur melalui Pengelola;
 - 2) mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Gubernur melalui Pengelola;
 - 3) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Gubernur melalui Pengelola;
 - 4) melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - 5) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - 6) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - 7) mengajukan 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 kepada Gubernur melalui Pengelola;
 - 8) menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan

- untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Gubernur melalui Pengelola;
- 9) memberikan persetujuan atas pengalihan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya, yaitu dari Aset Tetap ke Aset Lain-lain, dari bidang barang satu ke bidang barang yang lain, serta perolehan barang dari tahun-tahun sebelumnya;
 - 10) melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - 11) menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola.
- e. Kepala UPTD selaku Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
- 1) mengajukan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah (SKBMD) dan Standar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (SKPBMD) bagi UPTD yang dipimpinnya kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - 2) mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) bagi UPTD yang dipimpinnya kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - 3) melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - 4) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi UPTD yang dipimpinnya;
 - 5) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - 6) memberikan persetujuan atas pengalihan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya, yaitu dari Aset Tetap ke Aset Lain-lain, dari bidang barang satu ke bidang barang yang lain, serta perolehan barang dari tahun-tahun sebelumnya;
 - 7) melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
 - 8) menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- f. Pejabat Penatausahaan Barang dijabat oleh pejabat struktural Eselon IV di bidang pengelolaan barang pada Perangkat Daerah/Biro/UPT-BLUD, bertugas antara lain:
- 1) memberikan persetujuan atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang milik daerah serta berkewajiban untuk

- mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas Pengurus Barang Aset dan Pengurus Barang Persediaan pada Perangkat Daerah-nya;
- 2) memberikan persetujuan atas usulan penghapusan dan pemanfaatan barang milik daerah serta berkewajiban untuk mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas Pengurus Barang Aset dan Pengurus Barang Persediaan;
 - 3) mengkoordinir dan mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan pencatatan, pelaporan, pengamanan barang inventaris serta berkewajiban untuk mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas Pengurus Barang Aset, Pengurus Barang Persediaan, dan Pengurus Barang UPTD pada Perangkat Daerah-nya;
 - 4) secara berkala, sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali, mengadakan pemeriksaan dalam rangka WASKAT atas penyelenggaraan tugas Pengurus Barang Aset dan Pengurus Barang Persediaan dengan cara mengadakan pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan barang;
 - 5) memberikan persetujuan atas pengalihan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya, yaitu dari Aset Tetap ke Aset Lain-lain, Aset Tak Berwujud ke Aset Lain-lain, dari bidang barang satu ke bidang barang yang lain, serta perolehan barang dari tahun-tahun sebelumnya, dalam bentuk Berita Acara Pengecekan Aset;
 - 6) menetapkan kebijakan optimalisasi pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah yang berada di Perangkat Daerah dan UPTD yang bersangkutan.
 - 7) membantu dan merumuskan langkah pengamanan dan pemanfaatan barang inventaris pada Perangkat Daerah dan UPTD yang bersangkutan;
 - 8) mengkoordinir pelaksanaan pemantauan kondisi fisik barang pada Perangkat Daerah dan UPTD serta mengusulkan tindak lanjut penanganannya, baik usulan pemeliharaan maupun usulan penghapusan;
 - 9) menyusun dan memberikan masukan mengenai kebutuhan barang pada Perangkat Daerah dan UPTD kepada Pengguna Barang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang bersangkutan.
 - 10) menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) pada Perangkat Daerah dan UPTD yang bersangkutan.
- g. Pengurus Barang Aset Perangkat Daerah dan Pengurus Barang UPTD bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian, antara lain :
- 1) melaksanakan kegiatan pencatatan, pelaporan, membantu

- pengamanan barang milik daerah, termasuk Aset Tidak berwujud, yang berada di Perangkat Daerah dan UPTD yang bersangkutan;
- 2) melaksanakan pemantauan kondisi fisik barang milik daerah yang berada pada Perangkat Daerah dan UPTD yang bersangkutan, serta menyediakan data barang untuk usulan pemeliharaan maupun usulan penghapusan;
 - 3) membuat laporan rencana kebutuhan barang Perangkat Daerah dan UPTD melalui Pejabat Penatausahaan Barang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dan UPTD yang bersangkutan.
- h. Pengurus Barang Persediaan bertugas menatausahakan, menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang yang berada pada gudang/tempat penyimpanan barang, pemeriksaan barang di gudang (stock opname) pada Perangkat Daerah yang bersangkutan, serta membuat laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang setiap bulan dan dilaporkan kepada Gubernur setiap 3 (tiga) bulan.
- i. Pembantu Pengurus Barang Aset pada Sekretariat/Bidang/Bagian bertugas:
- 1) Menginventarisir barang inventaris pada Sekretariat/Bidang/Bagiannya.
 - 2) Mencatat barang yang dipindahkan, dipinjam atau hilang dari Sekretariat/Bidang/Bagiannya, dan melaporkan secara tertulis kepada Pejabat Penatausahaan Barang dan Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagiannya.
 - 3) Mengusulkan pemeliharaan barang inventaris pada Sekretariat/Bidang/ Bagiannya yang perlu diperbaiki kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Pengurus Barang Aset Perangkat Daerah dan Pejabat Penatausahaan Barang.
 - 4) Mencatat dan melaporkan barang inventaris yang sudah rusak berat atau sudah tidak dipakai kepada Pejabat Penatausahaan Barang untuk diusulkan penghapusan atau pemeliharaannya.
2. Pembantu Pengurus Barang Persediaan di depo/apotek bertugas menerima (dari Pengurus Barang Persediaan), menyimpan dan menyalurkan barang pakai habis yang diperjualbelikan secara langsung maupun dipakai sendiri, melakukan pemeriksaan barang di gudang depo/apotek (stock opname) dan membuat laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang setiap bulan kepada Pengurus Barang Persediaan. Pada Perangkat Daerah hanya terdapat 1 (satu) orang Pejabat Penatausahaan Barang, 1 (satu) orang Pengurus Barang Persediaan, dan 1 (satu) orang Pengurus Barang Aset, sedangkan pada UPTD hanya terdapat 1 (satu) orang Pengurus Barang UPTD. Khusus untuk Dinas Kesehatan, Rumah Sakit, dan UPT-BLUD Rumah Sakit,

yang juga terdapat barang medis, maka untuk pengelolaannya ditunjuk 1 (satu) orang Pengurus Barang Persediaan khusus menangani barang medis, mengingat barang medis memerlukan penanganan/perlakuan dan pengetahuan khusus.

3. Dengan mempertimbangkan volume pekerjaan serta jumlah barang yang menjadi tanggung jawab Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Aset dan Pengurus Barang Persediaan, maka Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk:
 - a. 1 (satu) orang Pembantu Pengurus Barang Aset pada Sekretariat dan masing-masing Bidang/Bagian di Perangkat Daerah;
 - b. maksimal 3 (tiga) orang Pembantu Pengurus Barang Persediaan untuk membantu pelaksanaan tugas Pengurus Barang Persediaan di bidang administrasi dan penataan barang di gudang induk;
 - c. beberapa orang Pembantu Pengurus Barang Persediaan pada unit/depo/apotek sesuai kebutuhan.

Pembantu Pengurus Barang Aset, dan Pembantu Pengurus Barang Persediaan tidak diperbolehkan menerima atau menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang/Berita Acara Penerimaan Hasil Pemeliharaan Barang.

4. Penunjukan Petugas Pengelola Barang pada Perangkat Daerah dan UPTD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pegawai yang ditunjuk sebagai Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang UPTD adalah Pegawai Negeri Sipil dengan pangkat/golongan serendah-rendahnya Pengatur Muda (II/a), diupayakan dari Pejabat/Staf Tata Usaha/Umum yang menangani bidang perlengkapan yang kompeten;
 - b. Pegawai yang ditunjuk sebagai Pengurus Barang Persediaan adalah Pegawai Negeri Sipil dengan pangkat/golongan serendah-rendahnya Pengatur Muda (II/a), diupayakan dari Pejabat/Staf Tata Usaha/Umum yang menangani bidang perlengkapan yang kompeten, sedangkan untuk Pengurus Barang Persediaan khusus barang medis diupayakan dari Pejabat/Staf Bidang Farmasi yang kompeten;
 - c. Pegawai yang ditunjuk sebagai Pembantu Pengurus Barang Aset dan Pembantu Pengurus Barang Persediaan diupayakan Pegawai Negeri Sipil. Bila tidak memungkinkan, dapat menunjuk Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK);
 - d. Pegawai yang ditunjuk sebagai Pengurus Barang Persediaan dan Pembantu Pengurus Barang Persediaan khusus barang medis diupayakan berlatar belakang pendidikan minimal Apoteker;
 - e. Penunjukan Pengurus Barang Aset dan Pengurus Barang Persediaan harus benar-benar dapat dipertanggungjawabkan agar tidak sering terjadi penggantian.

5. Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Aset,

Pengurus Barang Persediaan, Pengurus Barang UPTD, Pembantu Pengurus Barang Aset, dan Pembantu Pengurus Barang Persediaan dilaksanakan dengan Keputusan Gubernur.

B. Standarisasi Barang dan Harga Satuan Barang serta Analisa Standar Biaya Kegiatan

1. Standarisasi Barang dan Harga Satuan Barang yang ditetapkan oleh Gubernur merupakan pembakuan harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
2. Standarisasi Barang dan Harga Satuan Barang merupakan pedoman untuk menyusun:
 - a. Rencana Belanja Barang sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 - b. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
3. Harga satuan pelaksanaan kegiatan mengikuti ketentuan standarisasi barang dan harga satuan barang yang telah ditetapkan oleh Gubernur.
4. Apabila diperlukan karena situasi pasar yang mengalami perubahan, atau sebab-sebab lain yang mendesak, maka Standar Barang dan Harga Satuan Barang dapat dievaluasi, disesuaikan dan ditetapkan kembali oleh Gubernur sebagai salah satu pedoman pelaksanaan APBD berjalan.

C. Perencanaan Kebutuhan

1. Dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPMB) harus mengacu pada:
 - a. Standar Kebutuhan Minimal Perangkat Daerah dengan mempertimbangkan jumlah data Aset Tetap, Aset Lain-lain yang rusak berat maupun idle, serta data usulan penghapusan;
 - b. jumlah data persediaan akhir, serta mutasi tambah (pembelian) dan mutasi kurang (pemakaian 1 tahun terakhir) serta data usulan penghapusan.dibandingkan dengan jumlah personil Perangkat Daerah serta jumlah volume kegiatan pada Perangkat Daerah (per unit satuan kerja/KPA)
2. Penetapan Standar Kebutuhan Minimal Perangkat Daerah berdasarkan usulan Perangkat Daerah yang telah dianalisa dan dikaji oleh Tim yang ditetapkan oleh Gubernur. Tim dimaksud terdiri dari:
 - a. Unsur dari BPKAD terkait data aset dan persediaan, serta data Anggaran Perangkat Daerah 3 (tiga) tahun terakhir;
 - b. Unsur dari Biro Organisasi terkait SKP dan ABK;
 - c. Unsur dari BKD terkait jumlah Pegawai Perangkat Daerah dan UPT (per unit satuan kerja/KPA);

- d. Unsur dari BAPPEDA terkait program kerja atau kegiatan Perangkat Daerah;
 - e. Unsur dari Biro Hukum terkait aspek hukum.
3. Dalam rangka perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah setiap tahun anggaran, dilakukan koordinasi secara terpadu dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. Pengguna Barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA-Perangkat Daerah) sebagai bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - b. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Perangkat Daerah tahun 2018 harus mengacu pada:
 - 1) Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2009;
 - 2) Standarisasi Barang dan Harga Satuan Barang Tahun 2018 yang telah ditetapkan berdasarkan keputusan Gubernur;
 - 3) Standar Kebutuhan Minimal Organisasi;
 - 4) Data Barang Inventaris yang telah dicantumkan pada Neraca Perangkat Daerah tahun 2016.
4. Dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB), penempatan rekening belanja barang dan rekening belanja pemeliharaan barang harus sesuai dengan hasil konversi kode rekening yang tercantum dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dengan kode barang yang tercantum dalam Permendagri Nomor 108 Tahun 2016, serta harus melibatkan Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Aset, dan Pengurus Barang Persediaan.
5. Masing-masing Perangkat Daerah wajib menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah guna diteliti dan dievaluasi lebih lanjut menjadi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
6. Setelah APBD ditetapkan, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD) yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur untuk dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
7. Format Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB) Perangkat Daerah sesuai program aplikasi Simbada.

D. PenatausahaanBarang

1. Barang diakui sebagai aset sejak diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Persediaan/Pengurus Barang UPTD, dan dicatat/dibukukan sebesar nilai yang akan dibayarkan/dikeluarkan, termasuk pajak-pajak berdasarkan dokumen penyerahan yang sah, antara lain Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian, Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan, Berita Acara Pembelian langsung, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Penggunaan, Berita Acara Serah Terima Hibah dan sebagainya.
2. Pencatatan Barang Inventaris dan Barang Pakai Habis dalam administrasi Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Persediaan dinilai dengan menggunakan metode harga perolehan (Acquisition Cost).
3. Pencatatan barang inventaris dikoordinir oleh Pejabat Penatausahaan Barang dan dilaksanakan oleh Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang UPTD atau Pembantu Pengurus Barang Aset pada Sekretariat/Bidang/Bagian. Untuk tiap-tiap jenis barang, tanggal pencatatan sesuai dengan tanggal dokumen sumber penerimaan, melalui Aplikasi Simbada Inventaris.
4. Pengurangan nilai barang pakai habis dari daftar barang Pengurus Barang Persediaan dilakukan sebesar nilai perolehan barang dimaksud, termasuk PPN-nya, dan dilaksanakan pada saat PB.10 (Bukti Pengambilan Barang dari Gudang) telah ditandatangani Pengurus Barang Persediaan serta Pihak Penerima Barang.
5. Dalam menyusun neraca Perangkat Daerah/UPT-BLUD agar dilakukan secara konsisten, di mana nilai akhir tahun 2016 menjadi nilai awal tahun 2017. Seluruh perubahan akibat pengurangan dilakukan selama tahun 2017 beserta penjelasan dan dokumen pendukungnya. Sedangkan perubahan karena penambahan yang pada umumnya berasal dari realisasi Belanja Modal dan realisasi belanja barang maupun rekening lainnya pada DPA-Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2017 yang menghasilkan barang, harus terlebih dahulu dilakukan rekonsiliasi secara internal. Apabila terdapat penambahan yang tidak berasal dari realisasi Belanja Modal DPA-Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2017 harus diberi penjelasan berikut dokumen pendukungnya. Neraca Perangkat Daerah/UPT-BLUD merupakan bagian dari Neraca Daerah.
6. Perhitungan penyusutan mulai dihitung sejak akhir bulan penerimaan barang.
7. Khusus Hasil Pengadaan Barang Aset Tidak Berwujud berupa Hasil Penelitian, Kajian, Lisensi, Hak Cipta, dan Software, dicatat dalam Neraca Perangkat Daerah Pos Aset Tidak Berwujud. Kepala Perangkat Daerah wajib melaporkan nilai kegiatan setiap semester kepada Gubernur melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

8. Dokumen hasil pengadaan Aset Tidak Berwujud harus diserahkan kepada Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha untuk disimpan sebagai dokumen berharga (arsip vital), sedangkan di lingkungan Sekretariat Daerah diserahkan kepada Biro Administrasi Pembangunan paling lambat tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya.
9. Kapitalisasi hasil realisasi Belanja Barang dan Jasa, Belanja Modal sebagai Aktiva Tetap diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 93 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
10. Pemerintah Provinsi Jawa Timur setiap tahun menyusun Laporan Keuangan Daerah yang bersumber dari Laporan Keuangan Perangkat Daerah/UPT-BLUD. Perangkat Daerah/UPT-BLUD wajib membuat Laporan Aset per 31 Desember 2017 yang ditatausahakan melalui aplikasi Simbada Inventaris dan disampaikan kepada Gubernur paling lambat tanggal 15 Januari 2018 berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Laporan Aset tersebut merupakan salah satu komponen penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah/UPT-BLUD, terdiri dari :
 - a. Laporan Penjelasan Belanja Modal;
 - b. Laporan Mutasi Aset Tetap;
 - c. Laporan Mutasi Aset Ekstrakomtabel;
 - d. Laporan Mutasi Aset Lain-lain;
 - e. Laporan Mutasi Aset Tidak Berwujud;
 - f. Laporan PemeliharaanBarang;
 - g. Laporan Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi.
11. Aset Tetap adalah barang inventaris yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan memenuhi kriteria batasan nilai/material aset tetap sesuai Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 93 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
 - a. Penambahan aset tetap dalam Daftar Aset Tetap dapat berasal dari :
 - Realisasi Belanja Modal DPA-Perangkat Daerah tahun anggaran 2017;
 - Realisasi Belanja Barang dan Jasa DPA-Perangkat Daerah tahun anggaran 2017 yang menjadi asset tetap;
 - Pengalihan status penggunaan barang dari Perangkat Daerah lain dicatat sebesar nilai buku barang tersebut pada saat adanya transaksi pengalihan penggunaan (tanggal Berita Acara Serah Terima Penggunaan). Berita Acara Serah Terima Penggunaan harus dilampiri profil barang yang diserahterimakan, sebagai dasar entry data barang pada Perangkat Daerah Penerima agar nilai dan keberadaan aset konsisten;
 - Hibah dari Pihak Lain (Pemerintah Pusat, Pemkab/Kota, swasta maupunperorangan);
 - Perolehan aset tahun-tahun sebelumnya yang belum tercatat

dalam daftar asset Perangkat Daerah;

- Pengalihan antar bidang barang yang disebabkan oleh adanya kesalahan penempatan bidang barang maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, dicatat sebesar nilai buku barang yang dipindahkan maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai pada saat adanya transaksi pengalihan bidang barang. Hal ini dibuktikan dengan profil barang yang masih berada pada bidang barang yang salah maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, juga profil barang setelah ditempatkan pada bidang barang yang benar.

Penambahan aset tetap yang hanya menambah nilai aset pada suatu barang, tidak boleh dicatat sebagai data/barang baru, namun harus dicatat sebagai penambahan nilai aset pada barang tersebut.

b. Pengurangan Aset Tetap dari Daftar Aset Tetap dapat terjadi karena :

- Pengalihan ke Pos Aset Lain-lain bagi barang-barang yang sudah rusak berat dan/atau sudahtidak dipergunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- Pengalihan status penggunaan barang pada Perangkat Daerah lain, dicatat sebesar nilai buku barang tersebut pada saat adanya transaksi pengalihan penggunaan (tanggal Berita Acara Serah Terima Penggunaan). Berita Acara Serah Terima Penggunaan harus dilampiri profil barang yang diserahterimakan, sebagai dasar entry data barang pada Perangkat Daerah Penerima agar nilai dan keberadaan aset konsisten;
- Pengalihan antar bidang barang yang disebabkan oleh adanya kesalahan penempatan bidang barang maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, dicatat sebesar nilai buku barang yang dipindahkan maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai pada saat adanya transaksi pengalihan bidang barang. Hal ini dibuktikan dengan profil barang yang masih berada pada bidang barang yang salah maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, juga profil barang setelah ditempatkan pada bidang barang yang benar;
- Penghapusan barang karena proses TP-TGR, dicatat sebesar nilai buku barang yang dihapus dan dilaksanakan sejak diterbitkannya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) oleh Inspektorat Provinsi atau Majelis TP-TGR dan ditandatangani oleh Pelaku yang mengakibatkan Kerugian Daerah;
- Penghapusan barang karena dihibahkan ke Pihak Lain (Pemerintah Pusat, Pemkab/kota, swasta, perorangan);
- Penghapusan sebagian barang karena akan direnovasi.

12. Aset Ekstrakomtabel adalah barang inventaris yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan namun tidak memenuhi kriteria batasan nilai/material aset tetap sesuai Peraturan Gubernur Jawa

Timur Nomor 93 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

a. Penambahan aset ekstrakomtabel dapat berasal dari:

- Realisasi Belanja Modal DPA-Perangkat Daerah tahun anggaran 2017;
- Realisasi Belanja Barang dan Jasa DPA-Perangkat Daerah tahun anggaran 2017 yang menjadi aset ekstrakomtabel;
- Pengalihan status penggunaan barang dari Perangkat Daerah lain, dicatat sebesar nilai buku barang tersebut pada saat adanya transaksi pengalihan penggunaan (tanggal Berita Acara Serah Terima Penggunaan). Berita Acara Serah Terima Penggunaan harus dilampiri profil barang yang diserahterimakan, sebagai dasar entry data barang pada Perangkat Daerah Penerima agar nilai dan keberadaan aset konsisten;
- Hibah dari Pihak Lain (Pemerintah Pusat, Pemkab/kota, swasta maupun perorangan);
- Pengalihan antar bidang barang yang disebabkan oleh adanya kesalahan penempatan bidang barang maupun Konstruksi dalam Pengerjaan yang sudah selesai, dicatat sebesar nilai buku barang yang dipindahkan maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai pada saat adanya transaksi pengalihan bidang barang. Hal ini dibuktikan dengan profil barang yang masih berada pada bidang barang yang salah maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, juga profil barang setelah ditempatkan pada bidang barang yang benar.

b. Pengurangan Aset Ekstrakomtabel dapat terjadi karena:

- Pengalihan ke Pos Aset Lain-lain bagi barang-barang yang sudah rusak berat dan/atau sudah tidak dipergunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- Pengalihan status penggunaan barang pada Perangkat Daerah lain, dicatat sebesar nilai buku barang tersebut pada saat adanya transaksi pengalihan penggunaan (tanggal Berita Acara Serah Terima Penggunaan). Berita Acara Serah Terima Penggunaan harus dilampiri profil barang yang diserahterimakan, sebagai dasar entry data barang pada Perangkat Daerah Penerima agar nilai dan keberadaan aset konsisten;
- Pengalihan antar bidang barang yang disebabkan oleh adanya kesalahan penempatan bidang barang maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, dicatat sebesar nilai buku barang yang dipindahkan maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai pada saat adanya transaksi pengalihan bidang barang. Hal ini dibuktikan dengan profil barang yang masih berada pada bidang barang yang salah maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, juga profil barang setelah

- ditempatkan pada bidang barang yang benar;
- Penghapusan barang karena proses TP-TGR, dicatat sebesar nilai buku barang yang dihapus dan dilaksanakan sejak diterbitkannya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) oleh Inspektorat Provinsi atau Majelis TP-TGR dan ditandatangani oleh Pelaku yang mengakibatkan Kerugian Daerah;
 - Penghapusan barang karena dihibahkan ke Pihak Lain (Pemerintah Pusat, Pemkab/kota, swasta, perorangan);
 - Penghapusan sebagian barang karena akan direnovasi.
13. Aset Tidak Berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang/jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk Hak Atas Kekayaan Intelektual (HaKI), meliputi software, lisensi dan franchise, hak cipta (copy right), paten, good will dan hak lainnya serta hasil penelitian dan pengembangan/kajian/studi yang memberikan manfaat jangka panjang. Hasil penelitian dan pengembangan/kajian/studi yang dilakukan Badan/ Dinas/Lembaga/Kantor/Biro agar dilaporkan sebagai aset tak berwujud yang harus dimasukkan pada Neraca Keuangan Daerah.
- a. Penambahan Aset Tidak Berwujud berasal dari:
- Realisasi Belanja Modal DPA-Perangkat Daerah tahun anggaran 2017;
 - Realisasi Belanja Barang dan Jasa DPA-Perangkat Daerah tahun anggaran 2017 yang menjadi aset tidak berwujud
 - Pengalihan status penggunaan barang dari Perangkat Daerah Lain
 - Hibah dari Pihak Lain
 - Pengalihan dari Bidang Barang Lain
 - Perolehan Aset Tahun-tahun Sebelumnya
- b. Pengurangan Aset Tidak Berwujud disebabkan oleh:
- Pengalihan ke pos Aset Lain-lain
 - Pengalihan status penggunaan barang ke Perangkat Daerah Lain
 - Pengalihan ke Bidang Barang Lain
14. a. Penambahan aset tetap, aset ekstrakomtabel, dan aset tidak berwujud akibat perolehan aset tahun-tahun sebelumnya dan pengalihan antar bidang barang harus dilampiri dengan Berita Acara Pengecekan Barang Inventaris yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Aset.
- b. Pengurangan aset tetap, aset ekstrakomtabel, dan aset tidak berwujud akibat Pengalihan ke Pos Aset Lain-lain dan pengalihan antar bidang barang harus dilampiri dengan Berita Acara Pengecekan Barang Inventaris yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Aset.

15. Aset Lain-lain adalah barang-barang inventaris maupun Aset tidak berwujud yang sudah rusak berat dan/atau sudah tidak dipergunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
 - a. Penambahan Aset Lain-lain berasal dari pengalihan dari Pos Aktiva Tetap, Ekstrakomtabel maupun Aset tidak berwujud bagi barang-barang yang sudah rusak berat dan/atau sudah tidak dipergunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
 - b. Pengurangan nilai Aset Lain-lain terjadi karena:
 - Penghapusan, dicatat sebesar nilai buku barang yang dihapus pada saat adanya transaksi pemindahtanganan (tanggal Berita Acara Serah Terima) atau pemusnahan (tanggal Berita Acara Pemusnahan).
 - Pengalihan kembali menjadi aset tetap, aset ekstrakomtabel, dan aset tidak berwujud karena adanya kegiatan pemeliharaan yang mengakibatkan kondisi Aset Lain-lain tersebut menjadi baik dan difungsikan lagi.
16. a. Penambahan aset lain-lain akibat pengalihan dari aset tetap, aset ekstrakomtabel, dan aset tidak berwujud harus dilampiri dengan Berita Acara Pengecekan Barang Inventaris yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Aset.
 - b. Pengurangan aset lain-lain karena pengalihan kembali menjadi aset tetap, aset ekstrakomtabel, dan aset tidak berwujud harus dilampiri dengan Berita Acara Pengecekan Barang Inventaris yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Aset.
17. Penyusutan adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset.

Akumulasi Penyusutan adalah akumulasi nilai penyusutan suatu aset sejak aset tersebut diperoleh sampai dengan tahun anggaran yang dilaporkan sesuai Peraturan Gubernur Nomor 94 tahun 2013 tentang Kebijakan Penyusutan Aset Tetap Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
18. Semua dokumen transaksi barang dan pelaporannya harus disampaikan oleh Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Persediaan/Pengurus Barang UPT kepada Fungsi Akuntansi pada Perangkat Daerah/UPTD sebagai dasar pencatatan/penjurnalan. Dokumen transaksi barang disampaikan pada hari yang sama saat penerbitan dokumen tersebut, sedangkan pelaporannya disampaikan setiap bulan sesuai jadwal yang disepakati.

E. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang

1. Penerimaan Barang
 - a. Ketentuan BAB XII terkait penerimaan barang hasil pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Gubernur ini berlaku untuk

pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Sedangkan untuk pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, mekanisme penerimaan barangberlaku ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018.

- b. Penerimaan barang hasil pengadaan barang/jasa dari Pejabat Penandatanganan Kontrak diatur:
 - 1) Penerimaan barang pakai habis/persediaan yang memerlukan pengurusan/ penyimpanan di gudang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Persediaan/Pengurus Barang UPTD sesuai batas kewenangannya.
 - 2) Penerimaan barang inventaris selain tanah/bangunan/konstruksi/barang yang memiliki bukti kepemilikan/barang tidak berwujud dilaksanakan oleh Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang UPTD sesuai batas kewenangannya.
 - 3) Penerimaan barang inventaris berupa bangunan/konstruksi/barang yang memiliki bukti kepemilikan/barang tidak berwujud dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
 - 4) Hasil penerimaan barang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa untuk pengadaan barang/jasa dengan bentuk kontrak SPK/Surat Perjanjian atau dengan nilai di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dilampiri dengan Bukti Kontrak dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Berita Acara Kemajuan Pekerjaan/Berita Acara Pembelian langsung. Sedangkan yang tidak memenuhi kriteria tersebut, tanda bukti penerimaan barang dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan pada Bukti Pembelian/Kuitansi.
 - 5) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa tersebut menjadi salah satu syarat kelengkapan dalam pemeriksaan administratif oleh PjPHP/PPHP.
- c. Penerimaan barang dari perolehan lainnya yang sah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Penerimaan barang harus disertai dokumen pengadaan atau perolehan yang jelas menyatakan macam/jenis, jumlah, harga dan

spesifikasi barang.

- e. Dalam hal penerimaan barang inventaris tidak diterima oleh Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang UPTD, tembusan dokumen pengadaan/perolehan wajib diserahkan kepada Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang UPTD sebagai dasar melakukan pencatatan barang.
- f. Dokumen perolehan barang tidak bergerak harus diserahkan kepada Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha untuk disimpan dalam brankas tahan api sebagai arsip vital.

2. Penyimpanan Barang

- a. Hasil penerimaan barang yang tidak langsung digunakan, disimpan dalam gudang penyimpanan dan Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Persediaan/Pengurus Barang UPTD wajib menjaga dan memelihara kondisi fisik barang yang ada dalam tanggung jawabnya agar selalu dalam keadaan siap untuk dipergunakan.
- b. Untuk memudahkan pemantauan kondisi fisik dan jumlah barang, setiap terjadi penambahan dan pengurangan barang di dalam gudang penyimpanan wajib dicatat ke dalam Kartu Barang untuk tiap jenis barang yang diletakkan melekat pada lokasi (tumpukan) barang.
- c. Untuk barang pakai habis/persediaan setiap sebulan sekali wajib dilakukan perhitungan barang di gudang (stock opname) yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang di Gudang, dan menyusun Laporan Persediaan Barang sebagai salah satu dasar pengakuan beban/pemakaianpersediaan.

3. PenyaluranBarang

- a. Penyaluran barang pakai habis/persediaan hasil pengadaan barang/jasa yang tidak memerlukan pengurusan/penyimpanan di gudang dilakukan bersamaan dengan penyerahan barang/jasa dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk, sesuai peruntukannya.
- b. Penyaluran barang inventaris dan barang pakai habis/persediaan yang diterima oleh Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Persediaan/Pengurus Barang UPTD diatur:
 - 1) Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Persediaan/Pengurus Barang UPTD membuat Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan dari unit pemakai;
 - 2) Pejabat Penatausahaan Barang/Kuasa Pengguna Barang memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang dari gudang penyimpanan;
 - 3) Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Persediaan/Pengurus Barang UPTD menyerahkan barang kepada unit pemakai berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang

dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang/Bukti Pengambilan Barang dari Gudang;

- 4) Hasil penyaluran barang dicatat sebagai pengurang pada Kartu Barang. Untuk barang inventaris juga dicatat pada Kartu/Daftar Inventaris Ruangan unit pemakai yang menerima barang.

4. Laporan PersediaanBarang

- a. Untuk pemantauan nilai dan kondisi persediaan barang yang ada dalam tanggung jawabnya, maka Pengurus Barang Persediaan berkewajiban menyusun Laporan Persediaan Barang setiap 3 (tiga) bulan, selanjutnya disampaikan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode triwulan berakhir. Sedangkan untuk UPTD laporan disampaikan pada Perangkat Daerah masing-masing oleh Pengurus Barang UPTD paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode triwulan berakhir.
- b. Khusus Perangkat Daerah/UPT-BLUD yang karena tugas pokok dan fungsinya juga melakukan penjualan barang, maka terhadap barang persediaan yang direncanakan untuk dijual juga dicatat sebagai persediaan sampai barang tersebut terjual.

F. Status Penggunaan

1. Barang milik daerah yang sebelumnya telah tercantum dalam neraca Perangkat Daerah, maka tidak perlu ditetapkan status penggunaannya, karena secara langsung statusnya berada pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
2. Hasil realisasi belanja DPA-Perangkat Daerah berupa barang inventaris yang tergolong Aktiva Tetap dan dipergunakan oleh Perangkat Daerah sendiri, wajib dicatat dalam Daftar Aktiva Tetap dan dicantumkan dalam Neraca Perangkat Daerah akhir tahun sebagai tambahan aset pada tahun yang bersangkutan. Sedangkan Hasil Realisasi Belanja DPA-Perangkat Daerah berupa baranginventaris yang tergolong Aset Ekstrakomtabel, tidak perlu dicantumkan dalam Neraca, namun cukup dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Seluruh barang inventaris hasil realisasi belanja DPA-Perangkat Daerah dimaksud secara langsung statusnya di bawah penggunaan Perangkat Daerah yang bersangkutan, tanpa perlu proses penetapan status penggunaan.
3. Hasil realisasi belanja DPA-Perangkat Daerah berupa barang inventaris yang direncanakan akan dipergunakan oleh Perangkat Daerah lain, sebelumnya wajib dicatat dalam Buku Inventaris Perangkat Daerah sebagai tambahan aset pada tahun yang bersangkutan. Selanjutnya Pengguna Barang wajib mengusulkan penetapan status penggunaannya kepada Gubernur melalui

Pengelola, untuk ditindaklanjuti :

- a. Pelaksanaan pengalihan status penggunaannya berdasarkan Berita Acara Serah Terima Penggunaan disertai dokumen perolehan yang sah dari Pengguna Asal kepada Calon Pengguna.
- b. Pengguna Asal menghapus barang dimaksud dalam Buku Inventaris dan Pengguna Baru mencatat barang dimaksud dalam Buku Inventaris-nya.

G. Inventarisasi

1. Barang milik daerah yang dipergunakan oleh Perangkat Daerah harus digunakan secara optimal untuk kepentingan dinas.
2. Perangkat Daerah berkewajiban melaksanakan pengamanan terhadap barang milik daerah yang dikelolanya, antara lain dengan melakukan tindakan :
 - a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan, pelengkapan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa sertifikat hak atas tanah, IMB bagi gedung/bangunan, dan BPKB bagi kendaraan bermotor serta dokumen lain berikut penyimpanannya;
 - b. pengamanan fisik meliputi kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang. Khusus untuk tanah dan bangunan juga meliputi pemagaran, pematokan/tanda batas dan tanda kepemilikan;
 - c. pengamanan hukum melalui upaya hukum apabila terjadi pelanggaran hak atas barang milik daerah atau yang dikuasai Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
 - d. Untuk pelaksanaan kegiatan sebagaimana huruf a, b, dan c di atas, dapat dianggarkan pada DPA-Perangkat Daerah masing-masing.
3. Mekanisme pencatatan/pembukuan dan penanganan barang inventaris:
 - a. Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang UPTD/Pembantu Pengurus Barang Aset mencatat/membukukan barang inventaris yang diterimanya dalam Daftar Kekayaan Perangkat Daerah/UPTD dengan berdasarkan pada:
 - 1) Bukti Pembelian/Kuitansi/Berita Acara Pembelian langsung/Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Berita Acara Penerimaan Barang Inventaris yang mengacu pada Kontrak (Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian);
 - 2) Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris dari Perangkat Daerah induk kepada UPTD-nya;
 - 3) Berita Acara Serah Terima Penggunaan Barang Inventaris dari

- Perangkat Daerah lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
- 4) Berita Acara Serah Terima Hibah dari Pihak Lain di luar Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
 - 5) Dokumen lain yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Dalam waktu 1 (satu) minggu sejak barang inventaris diterima, maka Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang UPTD/Pembantu Pengurus Barang Aset wajib memberikan labelisasi nomor kode barang dan kode lokasi sebagai identitas barang dimaksud.
 - c. Melaksanakan pemasangan plang (tanah) dan plat nomor bangunan/gedung.
 - d. Pejabat Penatausahaan Barang melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang UPTD/Pembantu Pengurus Barang Aset sebagaimana huruf a dan b diatas.
4. Laporan Penjelasan Belanja Modal, Laporan Aset Tetap, Laporan Aset Ekstrakomtabel, Laporan Aset Lain-lain, Laporan Aset Tidak Berwujud, Laporan Pemeliharaan Barang, serta Laporan Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi:
- a. Perangkat Daerah dan UPTD wajib menyusun Laporan Penjelasan Belanja Modal, Laporan Aset Tetap, Laporan Aset Ekstrakomtabel, Laporan Aset Lain-lain, Laporan Aset Tidak Berwujud, Laporan Pemeliharaan Barang, serta Laporan Akumulasi Penyusutan dan amortisasi melalui Aplikasi Program Simbada Inventaris setiap 3 (tiga) bulan. Untuk UPTD, laporan dimaksud disampaikan kepada Perangkat Daerah, selanjutnya oleh Perangkat Daerah direkap dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan jadwal sebagai berikut :
 - 1) Triwulan I paling lambat tanggal 15 April 2017;
 - 2) Triwulan II paling lambat tanggal 15 Juli 2017;
 - 3) Triwulan III paling lambat tanggal 15 Oktober 2017;
 - 4) Triwulan IV paling lambat tanggal 15 Januari 2018.Untuk UPTD, laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah masing- masing dengan jadwal sebagai berikut :
 - 1) Triwulan I paling lambat tanggal 10 April 2017;
 - 2) Triwulan II paling lambat tanggal 10 Juli 2017;
 - 3) Triwulan III paling lambat tanggal 10 Oktober 2017;
 - 4) Triwulan IV paling lambat tanggal 10 Januari 2018.
 - b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus dilampiri penjelasan-penjelasan dari Kepala Perangkat Daerah/UPT-BLUD berkaitan dengan adanya ketidaksesuaian antara Laporan Pertambahan Aset Tetap dengan Realisasi Belanja Modal Tahun Anggaran 2017.
 - c. Agar penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat

menggambarkan realita yang sebenarnya (wajar), maka sebelum menyusun laporan dimaksud, Perangkat Daerah/UPT-BLUD harus melakukan rekonsiliasi internal yang melibatkan Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Aset, Pembantu Pengurus Barang Aset, Pengurus Barang Persediaan, Pembantu Pengurus Barang Persediaan, Pejabat Penatausahaan Keuangan serta para pelaksana kegiatan di internal Perangkat Daerah/UPT-BLUD.

- d. Khusus UPT Dinas Kesehatan yang BLUD, laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan tembusan Dinas Kesehatan.
5. Validasi Data Barang Milik Daerah :

Pada tahun 2017, seluruh Perangkat Daerah/UPT-BLUD wajib melaksanakan Validasi Data Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur dengan dikoordinir oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dengan fokus pengisian kolom-kolom kosong pada data Simbada Inventaris berupa data tanah, bangunan, peralatan dan mesin, gedung, jaringan dan jembatan, serta aktiva tetap lainnya, dengan tujuan :

 - a. Mutu database barang milik daerah dalam Simbada Inventaris dapat ditingkatkan pada keseragaman cara pencatatan, keakurasiannya dan lebih informatif;
 - b. Perubahan data, baik penambahan maupun pengurangan dapat dilaksanakan sebanding (proporsional) dengan Hasil Pengadaan Barang (HPB) Inventaris tahun 2017 serta Penghapusan Barang Inventaris selama tahun 2017;
 - c. Implementasi penerapan Aplikasi Program Simbada Inventaris dan Simbada Administrasi Pergudangan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur sampai level UPT.
 6. Apabila terjadi perubahan, baik akibat dari merger maupun penyerahan kewenangan dalam rangka otonomi daerah, maka aset yang berasal dari instansi yang bergabung (merger) maupun yang akan diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota terlebih dahulu harus dilakukan validasi data dengan dikoordinir oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan hasilnya merupakan lampiran dari Berita Acara Serah Terima.
 7. Pensertipikatan tanah milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur:
 - a. Untuk memberikan kepastian hukum terhadap tanah- tanah milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang belum bersertipikat, maka Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pensertipikatannya. Untuk keperluan tersebut, masing-masing Perangkat Daerah dapat mengalokasikan dana sesuai kemampuan APBD atau mengajukan usulan pensertipikatan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan dilampiri dokumen-

dokumen pendukung (selengkap mungkin), serta ikut membantu sepenuhnya terhadap pelaksanaan pensertifikatannya.

- b. Sebagai tahap awal, agar Kepala Perangkat Daerah melakukan pendaftaran pensertifikatan tanah sehingga tercatat dalam buku tanah pada Badan Pertanahan Nasional (BPN) sesuai dengan luas tanah yang dikelolanya dan belum bersertifikat sebagaimana tercatat dalam KIBA.
- c. Pelaksanaan sertifikasi tanah dapat dilaksanakan dengan cara swakelola atau dengan menggunakan penyedia jasa Notaris/PPAT.
- d. Pelaksanaan sertifikasi dengan cara swakelola dapat melalui kerjasama dengan Badan Pertanahan Nasional (BPN) atau dilaksanakan sendiri. Anggaran swakelola harus dialokasikan secara rinci terkait kebutuhan biaya resmi (obyek Pendapatan Negara Bukan Pajak/PNBP) maupun biaya pendukung (transpor, honor, uang sidang).
- e. Apabila dilakukan dengan cara swakelola, dapat melalui kerjasama dengan Badan Pertanahan Nasional (BPN) yang pengalokasian biaya sertifikasinya ada pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur, sedangkan Perangkat Daerah wajib melaksanakan dan mengalokasikan kegiatan pra sertifikasi untuk kelengkapan data pendukung. Pelaksanaan kerjasama berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Provinsi Jawa Timur dengan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dimana lokasi asset berada.
- f. Pembayaran biaya resmi (obyek Pendapatan Negara Bukan Pajak/PNBP) dilaksanakan setelah tanggal Surat Perjanjian Kerjasama dan disetorkan melalui Rekening Bank Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota masing-masing, sedangkan pembayaran untuk kegiatan operasional dilaksanakan melalui biaya pendukung (transpor, honor, uang sidang, dan lain-lain) sesuai jadwal kegiatan sertifikasi.
- g. Apabila dilakukan dengan cara swakelola (dilaksanakan sendiri), pembayaran resmi (obyek Pendapatan Negara Bukan Pajak/PNBP) berdasarkan Surat Perintah Setor (SPS) yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan atau Kantor Pajak, sedangkan pembayaran untuk kegiatan operasional dilaksanakan melalui biaya pendukung (transpor, honor, uang sidang, dan lain-lain) sesuai jadwal kegiatan sertifikasi.
- h. Pelaksanaan sertifikasi tanah melalui jasa Notaris/PPAT dilaksanakan terhadap tanah-tanah hasil pengadaan baru yang pembeliannya melalui jasa Notaris/PPAT yang bersangkutan, biaya sertifikasi diperhitungkan dalam biaya jasa Notaris/PPAT termasuk biaya penerbitan akte jual beli dan sebagainya.
- i. Sedangkan pelaksanaan sertifikasi tanah untuk kepentingan

umum (jalan/saluran) yang pengadaannya dilaksanakan melalui Panitia Pengadaan Tanah (P2T) Kabupaten/Kota/ Provinsi, proses sertifikasinya dilaksanakan dengan cara swakelola melalui DPA-Perangkat Daerah Pengguna, dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Kantor Pertanahan setempat selaku Sekretariat P2T sebelum proses pengadaan tanah, dan pelaksanaan sertifikasi harus selesai paling lambat 1 (satu) tahun setelah tanah tersebut dibebaskan.

H. Pemeliharaan Barang Milik Daerah

1. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam pemakaian maupun barang persediaan, berupa pemeliharaan yang mengakibatkan pembebanan anggaran merupakan kegiatan penggantian dari sebagian aset berupa rehabilitasi dan restorasi, dengan maksud meningkatkan umur/masa manfaat, mempertahankan kapasitas dan mutu produksi, sehingga tidak menambah nilai aset.
2. Untuk menghindari penurunan kemampuan produktifitas barang, agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya, maka Kepala Perangkat Daerah dapat mengalokasikan biaya pemeliharaan terhadap barang inventaris yang sudah tercatat dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) dengan berdasarkan pada hasil inventarisasi yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya, serta skala prioritas pelaksanaan pemeliharaan barang.
3. Biaya pemeliharaan barang inventaris yang menjadi obyek pinjam pakai ditanggung oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan atau peminjam sesuai dengan perjanjian.
4. Ketentuan dan Pelaksanaan Pemeliharaan Bangunan Rumah Golongan I, II, dan III yang dikelola oleh Perangkat Daerah mengacupada Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Tata Cara Penggunaan Bangunan Rumah Milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
5. Perbaikan/Penggantian Suku Cadang Kendaraan Dinas:
 - a. Pengajuan perbaikan kendaraan dinas khusus untuk Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur harus melalui Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.
 - b. Untuk kendaraan dinas operasional yang berlokasi di kabupaten/kota, sedangkan kondisinya tidak memungkinkan untuk dikendarai dan diperbaiki di Surabaya, dapat diperbaiki di lokasi asal dengan ketentuan:
 - 1) Harus ada surat permohonan/SPK Perbaikan dari Pejabat yang berwenang diinstansinya;
 - 2) Harus ada surat keterangan pemeriksaan dari UPT Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Timur yang ada di lokasi asal;
 - 3) Setelah perbaikan selesai, harus diperiksa kembali oleh UPT

Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Timur;

- 4) Bengkel yang menangani perbaikan harus memiliki kualifikasi teknis, peralatan, tenaga teknis, dan syarat administratif antara lain:
 - Surat Izin Usaha;
 - NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).
 - c. Khusus Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, dengan berlakunya Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur, di mana Bidang Pemeliharaan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur mempunyai/ membawahi unit bengkel yang memadai, maka perbaikan kendaraan dinas/penggantian suku cadang sebagaimana huruf b di atas tidak diberlakukan bagi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur.
 - d. Khusus Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Provinsi Jawa Timur, sehubungan dengan telah dibentuknya Depo Peralatan pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Provinsi Jawa Timur berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Provinsi Jawa Timur, maka perbaikan kendaraan dinas/penggantian suku cadang sebagaimana huruf b di atas tidak diberlakukan pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Provinsi Jawa Timur dan dilaksanakan oleh Depo Peralatan pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Provinsi Jawa Timur.
6. Setiap Perangkat Daerah harus mencatat semua hasil pemeliharaan berdasarkan jenis barang melalui Aplikasi Simbada Inventaris, yang salah satu out put-nya berupa Kartu Pemeliharaan barang inventaris yang memuat data-data sebagai berikut:
- a. Nomor Urut;
 - b. Nama barang Inventaris;
 - c. Kode lokasi/kode barang;
 - d. Nomor registrasi;
 - e. Nomor kendaraan;
 - f. Jenis pemeliharaan/yang memelihara;
 - g. Tanggal pemeliharaan;
 - h. Biaya pemeliharaan;
 - i. Bukti pemeliharaan;
 - j. Keterangan.
7. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dalam lingkup pengelolaannya dan wajib melaporkan/ menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang mengacu pada DKPBD (Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang

Daerah) kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah setiap 3 (tiga) bulan, dengan jadwal sebagai berikut:

- a. Laporan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Triwulan I (1 Januari s/d 31 Maret) dan rekapitulasi per bidang barangnya disampaikan paling lambat tanggal 15 April tahun berjalan.
- b. Laporan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Triwulan II (1 April s/d 30 Juni) dan rekapitulasi per bidang barangnya disampaikan paling lambat tanggal 15 Juli tahun berjalan.
- c. Laporan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Triwulan III (1 Juli s/d 30 September) dan rekapitulasi per bidang barangnya disampaikan paling lambat tanggal 15 Oktober tahun berjalan.
- d. Laporan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Triwulan IV (1 Oktober s/d 31 Desember) dan rekapitulasi per bidang barangnya disampaikan paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya, serta membuat rekapitulasi dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Untuk UPTD laporan disampaikan pada Perangkat Daerah masing-masing dengan jadwal sebagai berikut :

- 1) Triwulan I paling lambat tanggal 10 April 2017;
 - 2) Triwulan II paling lambat tanggal 10 Juli 2017;
 - 3) Triwulan III paling lambat tanggal 10 Oktober 2017;
 - 4) Triwulan IV paling lambat tanggal 10 Januari 2018.
8. Hasil pemeliharaan dapat dikapitalisasi menambah nilai aset yang dipelihara apabila setelah dilakukan pemeliharaan memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. Memperpanjang masamamfaat;
 - b. Meningkatkan kapasitas;
 - c. Meningkatkan mutu produksi; atau
 - d. Meningkatkan standar kinerja.

I. Penghapusan

1. Pengguna Barang berkewajiban melaporkan/ mengusulkan pada Gubernur melalui Pengelola Barang untuk barang milik daerah dalam lingkungan wewenang yang kondisinya rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut, berlebih, membahayakan keselamatan/ keamanan/ lingkungan, terkena rencana tata ruang kota dan tidak efisien lagi, agar diproses penghapusannya. Laporan tersebut harus menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor, kode barang, harga perolehan dan lain-lain yang diperlukan.
2. Pengguna Barang wajib mengusulkan penghapusan gedung yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukannya semula serta bersifat mendesak dan membahayakan bagi penggunaannya setelah mengetahui secara pasti bahwa anggaran pembangunannya telah tersedia. Pelaksanaan pembongkaran gedung yang diakibatkan oleh terlambatnya usulan penghapusan Perangkat Daerah, maka

kepada Perangkat Daerah disampaikan teguran tertulis.

3. Penghapusan barang milik daerah berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur setelah mendapat persetujuan DPRD, sedangkan untuk barang-barang inventaris lainnya selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.
4. Penghapusan barang milik daerah berupa barang pakai habis dan barang bekas bongkaran sebagian gedung, pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, sedangkan untuk keperluan proses penghapusannya perlu dibentuk Panitia Penghapusan Perangkat Daerah dengan Keputusan Pengguna Barang.
5. Penghapusan barang bergerak karena rusak berat seperti alat kantor dan alat rumah tangga yang sejenis, termasuk alat angkutan berupa kendaraan bermotor yang telah berupa rongsokan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
6. Pelaksanaan penghapusan gedung yang harus segera dibangun kembali (renovasi) sesuai dengan peruntukannya semula serta bersifat mendesak dan membahayakan bagi penggunaannya, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
7. Usulan penghapusan barang daerah dari Perangkat Daerah harus melalui program Simbada Inventaris sebagai dasar proses penghapusan. Usulan dimaksud harus mencantumkan nilai buku atas barang yang diusulkan dihapus dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
8. Khusus usulan penghapusan kendaraan dinas harus melampirkan Kartu Inventaris Barang kendaraan bermotor sebagai bahan pertimbangan persetujuan penghapusan berkaitan dengan kebutuhan kendaraan bermotor bagi Perangkat Daerah yang mengusulkan.
9. Untuk barang yang bersifat teknis, usulan penghapusan harus dilampiri rekomendasi pemeriksaan dari Instansi Teknis yaitu:
 - a. Untuk kendaraan bermotor, pemeriksaan teknisnya dilakukan oleh Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Timur;
 - b. Untuk peralatan berat/besar, pemeriksaan teknisnya dilakukan oleh Dinas PU Bina Marga/Dinas PU Pengairan Provinsi Jawa Timur sesuai dengan jenisnya.
 - c. Pada rumah sakit, pemeriksaan teknis untuk alat besar darat dan alat besar bantu dilakukan oleh Kementerian Tenaga Kerja, untuk alat medis dilakukan oleh Badan Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK), sedangkan untuk alat X-Ray dilakukan oleh Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN).
10. Penghapusan barang milik daerah karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada

upaya hukum lainnya (inkraacht), dilaksanakan oleh Pengguna Barang berdasarkan Keputusan Gubernur dengan mengacu pada dokumen putusan pengadilan.

11. Tata cara penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut meliputi :

a. Pemusnahan;

b. Pemindahtanganan yang dilaksanakan melalui penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal daerah

diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

J. Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah

1. Pemanfaatan barang milik daerah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 107 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 42 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 107 Tahun 2010.

2. Tata cara penggunaan kendaraan dinas dan bangunan rumah mengacu pada Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Tata Cara Penggunaan Kendaraan Dinas Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Tata Cara Penggunaan Bangunan Rumah Milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

BAB XIII PENGADAAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup pemberlakuan BAB XIII ini meliputi :
 - a. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perangkat Daerah yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a., termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah; dan/atau
 - c. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.
2. a. Pengadaan Barang/Jasa yang persiapan dan pelaksanaan dilakukan sebelum tanggal 1 Juli 2018 dapat dilakukan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Kontrak yang ditandatangani berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Kontrak termasuk tugas tanggung jawab Organisasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018.
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang persiapannya dilakukan sebelum tanggal 1 Juli 2018 namun pelaksanaannya dilakukan setelah 1 Juli 2018 mengikuti ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini.

B. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Pengguna Anggaran.
Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

- b. Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 1) Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
 - 2) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPKom, KPA dapat merangkap sebagai PPKom dengan penetapan dari PA.
 - 3) KPA dapat menugaskan PPKom untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen.
 - 1) Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom 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.
 - 2) PPKom ditetapkan oleh PA, jumlah PPKom dapat ditetapkan sesuai dengan rentang kendali dan kebutuhan Organisasi Perangkat Daerah.
 - 3) PPKom melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/ KPA, meliputi:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - 4) PPKom dalam melaksanakan tugas sebagaimana peraturan perundangan pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, yaitu Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 5) Pada saat Serah Terima Pekerjaan, PPKom melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
- d. Pejabat Pengadaan.
 - 1) Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing yang ditetapkan oleh PA pada Perangkat Daerah.

- 2) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada Perangkat Daerah maka diutamakan untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pengadaan
- 3) Jumlah Pejabat Pengadaan dapat ditetapkan sesuai dengan rentang kendali dan kebutuhan Perangkat Daerah.
- 4) Tugas dan kewenangan Pejabat Pengadaan :
 - a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d) melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- e. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa (UPT P2BJ) sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- f. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UPT P2BJ untuk mengelola pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk mengelola pemilihan Penyedia. Jumlah Pokja Pemilihan ditetapkan sesuai dengan rentang kendali dan kebutuhan. Tugas dan kewenangan serta persyaratan Pokja Pemilihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- g. Agen Pengadaan;
Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
- h. PjPHP/PPHP.
 - 1) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 2) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

- 3) Pembentukan PjPHP/PPHP ditetapkan oleh PA, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Jumlah PjPHP/PPHP dapat ditetapkan sesuai dengan rentang kendali dan kebutuhan Organisasi Perangkat Daerah.
 - b) Pada Biro/UPT/cabang dinas/satuan pendidikan dapat ditetapkan seorang PjPHP.
 - 4) PjPHP sebagaimana dimaksud dalam angka 1) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - 5) PPHP sebagaimana dimaksud pada angka 2) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - 6) Untuk Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang sudah dibentuk, pelaksanaan tugasnya tetap mengacu pada ketentuan dalam Peraturan presiden No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya apabila:
 - a) Pengadaan barang/jasa yang persiapan dan pelaksanaannya dilakukan sebelum tanggal 1 Juli 2018.
 - b) Kontrak pengadaan barang/jasa yang ditandatangani berdasarkan Peraturan presiden No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya.
 - i. Penyelenggara Swakelola;
Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
 - j. Penyedia
Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
 - k. Persyaratan, tugas dan kewenangan PA/KPA/PPkom/Pejabat Pengadaan/pokja Pemilihan/PjPHP/PPHP lebih detail sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia :
- a. PA/KPA/PPKom/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dalam pelaksanaannya dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, dan/atau Tim Pendukung.
 - b. Tim Teknis ditetapkan oleh PA yang terdiri dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan

tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa yang diketuai oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

- c. Tim/Tenaga Ahli ditetapkan oleh PPKom dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki kompetensi keahlian sesuai bidangnya.
- d. Tim Pendukung ditetapkan oleh PPKom dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPKom/Pokja Pemilihan.

C. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

1. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
2. Para pihak yang terlibat dalam Perencanaan Pengadaan, meliputi: PA/KPA dan PPKom.
3. Dalam perencanaan pengadaan barang/jasa :
 - a. PA memiliki tugas dan kewenangan:
 - 1) menetapkan Perencanaan Pengadaan;
 - 2) menetapkan dan mengumumkan RUP; dan
 - 3) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada huruf a. kepada KPA.
 - c. KPA melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai dengan pelimpahan dari PA.
 - d. PPKom memiliki tugas menyusun Perencanaan Pengadaan sesuai Perangkat Daerah masing-masing, untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.
 - e. PPKom dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
4. 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 dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
5. Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
6. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

7. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. penyusunan biaya pendukung.
8. Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP).
9. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
10. Pengumuman RUP secara keseluruhan untuk tahun anggaran berikutnya harus diselesaikan dalam tahun anggaran berjalan.
11. Daftar RUP yang akan diumumkan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) melalui website <https://sirup.lkpp.go.id>. terlebih dahulu dilakukan penetapan dengan ditandatangani oleh PA/KPA
12. Pengumuman RUP dapat ditambahkan dalam Website Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/ atau media lainnya.
13. Untuk mendapatkan akses masuk aplikasi SiRUP, PA mengajukan permohonan user ID sebagai sub admin RUP kepada Biro Administrasi Pembangunan selaku admin Pusat Pelayanan Elektronik (PPE).
14. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Perubahan RUP dalam bentuk hardcopy harus ditandatangani kembali oleh PA/KPA.
15. Proses Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
16. Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 15 dilakukan setelah RUP untuk paket pengadaan tersebut diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.
18. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

1. Persiapan Swakelola
 - a. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.

- b. Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf a. ditetapkan oleh PA/KPA.
- c. Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/ KPA;
 - 2) Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - 3) Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - 4) Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- d. Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a. ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/ peralatan/ bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.
- e. Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
- f. Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf a. dituangkan dalam KAK kegiatan/ subkegiatan/ output.
- g. Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
- h. Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.
- i. Standar biaya masukan/keluaran Swakelola berpedoman pada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Gubernur.
- j. Dalam rangka penyelenggaraan pekerjaan yang dilaksanakan dengan cara swakelola, Perangkat Daerah (PD) mengalokasikan biaya yang dijabarkan secara rinci dalam DPA PD, dengan ketentuan :
 - 1) Biaya Perencanaan dan Pengawasan untuk kegiatan swakelola konstruksi bangunan gedung :
 - a) Biaya Perencanaan dan Pengawasan untuk kegiatan swakelola konstruksi bangunan gedung :
 - (1) Nilai kegiatan Konstruksi Gedung sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), biaya perencanaannya maksimum 8% dan pengawasan maksimum 5%;
 - (2) Nilai kegiatan Konstruksi Gedung di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) besarnya nilai biaya perencanaan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya perencanaan dan pengawasan teknis

konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam tabel B1, B2, dan B3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007.

b) Biaya perencanaan dan pengawasan kegiatan swakelola konstruksi jalan dan jembatan :

(1) Nilai kegiatan konstruksi sampai dengan 2,5 milyar biaya pengawasan maksimum 7 %;

(2) Nilai kegiatan konstruksi sampai dengan 2,5 milyar sampai dengan 5 milyar biaya pengawasan maksimum 6 %;

(3) Nilai kegiatan konstruksi sampai dengan 5 milyar sampai dengan 10 milyar biaya pengawasan maksimum 5%;

(4) Nilai kegiatan konstruksi lebih dari 10 milyar biaya pengawasan maksimum 2,7%;

(5) Nilai perencanaan untuk jalan maksimum 20 juta/km, sedangkan untuk jembatan lebar 7 meter maksimum 8 juta/m.

2) Biaya persiapan dan pengawasan kegiatan swakelola Non Konstruksi menggunakan Analisis Standar Belanja (ASB) sesuai ketentuan

3) Perencanaan dan Persiapan Swakelola lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Penyedia

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:

a. menetapkan HPS;

b. menetapkan rancangan kontrak;

c. menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau

d. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/ atau penyesuaian harga.

3. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

E. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola.

a. Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli;

- 2) Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
 - 3) Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola; dan
 - 2) PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- c. Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas.
- d. Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
- e. Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II sebagaimana dimaksud pada huruf b, tipe III sebagaimana dimaksud pada huruf c, dan tipe IV sebagaimana dimaksud pada huruf d, nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
- f. Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pengawasan dan Pertanggungjawaban
- 1) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
 - 2) Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
 - 3) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.
2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
- a. Metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
- 1) E-purchasing;
E-purchasing dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.
 - a) Pejabat Pengadaan melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - b) Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

- c) E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) penetapan penyedia atas persetujuan PA.
 - d) Dalam pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing tidak diperlukan Harga Perkiraan Sendiri dan dalam spesifikasi teknis dapat menyebutkan merk.
- 2) Pengadaan Langsung;
Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 3) Penunjukan Langsung;
Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- a) Pejabat Pengadaan melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah)
- 4) Tender Cepat;
Tender Cepat dilaksanakan dalam hal:
- a) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
 - b) Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
Pokja Pemilihan melaksanakan dan menetapkan Pemenang dengan metode Tender Cepat.
- 5) Tender.
Tender dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 4).
- b. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
- 1) Seleksi;
Seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - 2) Pengadaan Langsung;
Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

3) Penunjukan Langsung.

Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Langsung.

Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:

a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.

- 1) Pejabat Pengadaan mendatangi langsung atau memesan kepada penyedia.
- 2) Penyedia dan PPKom melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
- 3) Tidak memerlukan HPS untuk pengadaan barang/jasa dengan pagu anggaran paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
- 4) Dilakukan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 5) Bentuk kontraknya adalah:
 - a) Bukti pembelian/pembayaran yang diterbitkan oleh penyedia (contoh: nota pembelian, struk pembelian, slip ATM dan/atau bukti pembelian lainnya) untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - b) Kuitansi yang diterbitkan oleh Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 6) Pembelian/pembayaran langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a) Barang/jasa lainnya yang nilainya sudah pasti, dilakukan secara langsung kepada penyedia tanpa klarifikasi dan negosiasi teknis.
 - b) Barang/jasa lainnya yang belum pasti nilainya (negotiable), dilakukan melalui permintaan penawaran dengan klarifikasi dan negosiasi teknis namun bentuk kontraknya tetap berupa bukti pembelian atau kuitansi.
- 7) Guna memudahkan pencatatan, bukti pembelian/kuitansi untuk pengadaan belanja modal harus memuat secara rinci dan jelas macam/jenis, jumlah, harga dan spesifikasi/ identitas barang dan bila diperlukan dilampiri faktur atau rincian kuitansi yang berisi informasi barang/jasa lainnya yang tidak dapat dimuat dalam Bukti Pembelian/Kuitansi dan ditandatangani oleh penyedia dan PPKom;
- 8) Mekanisme pembayaran sesuai dengan ketentuan dalam Bab X;
- 9) Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi apabila menurut pertimbangan Pejabat

Pengadaan, pelaku usaha dimaksud memiliki kemampuan melaksanakan pekerjaan;

- 10) PPKom dalam melaksanakan tahapan pengadaan langsung dapat dibantu oleh Tim Pendukung
- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha.
- 1) Permintaan penawaran kepada pelaku usaha dilakukan untuk:
 - a) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - b) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - c) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 2) Bentuk kontraknya adalah Surat Perintah Kerja (SPK).
 - 3) Memerlukan HPS.
 - 4) Untuk penyedia yang sudah pernah melakukan pekerjaan pada Perangkat Daerah yang sama dan pernah dilakukan penilaian kualifikasi oleh Pejabat Pengadaan, maka tidak perlu dilakukan penilaian kualifikasi kembali sepanjang data kualifikasi penyedia tersebut tidak ada perubahan.
 - 5) Metode dan tata cara lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
- Mekanisme pemeriksaan hasil pekerjaan untuk Pengadaan Langsung adalah sebagai berikut:
- 1) Pengadaan Langsung melalui pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia dengan bentuk kontrak berupa bukti pembelian atau kuitansi.
 - a) Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - b) Pejabat Pengadaan menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa lainnya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak.
 - c) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pejabat Pengadaan menandatangani Berita Acara Pembelian Langsung untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pejabat Pengadaan menandatangani bukti pembelian untuk pengadaan

barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

- 2) Pengadaan Langsung melalui permintaan penawaran kepada Penyedia dengan bentuk kontrak berupa SPK.
 - a) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam SPK, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima barang/jasa.
 - b) Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
 - c) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- d. Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - 1) Secara umum proses serah terima hasil pekerjaan adalah sebagai berikut :
 - a) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
 - b) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
 - c) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
 - d) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
 - e) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
 - f) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak yang dilakukan oleh PPKom menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
 - g) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
 - h) PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPKom,

dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

- i) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/ kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
 - j) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif.
- 2) Untuk Pengadaan Langsung mekanismenya adalah sebagai berikut:
- a) Pejabat Penandatanganan Kontrak yang dilakukan oleh PPKom menyerahkan barang/jasa kepada PA/KPA.
 - b) PA/KPA meminta Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP) untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
 - c) Hasil pemeriksaan administratif tersebut dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif dengan nilai paling sedikit di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- 3) Dalam hal penyerahan barang/jasa kepada PA/KPA tidak dilakukan langsung oleh PA/KPA sesuai dengan ketentuan dalam BAB XII huruf E, pemeriksaan administratif dilakukan setelah penyerahan barang/jasa
4. Penyelenggaraan e-Katalog lokal dilakukan oleh Perangkat Daerah yang salah satu tugas pokok fungsinya mengelola pengadaan barang/jasa, Perangkat Daerah dapat mengusulkan Barang/Jasa untuk dimasukkan dalam e-Katalog lokal dengan mengajukan usulan kepada Gubernur.
5. Dalam pengadaan barang/jasa dipastikan untuk tidak terjadi praktek pinjam-meminjam 'bendera' agar pelaksanaan pekerjaan lebih dapat dipertanggungjawabkan.

F. Layanan Pengadaan Secara Elektronik

1. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pemerintah Provinsi Jawa Timur dibentuk berdasarkan Keputusan Gubernur nomor 188/105/KPTS/013/2018 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 yang memiliki fungsi dalam memfasilitasi pelayanan kepada Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa dan Auditor dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik.
2. Fungsi LPSE paling kurang meliputi:
 - a. Administrator Sistem Aplikasi SPSE;
 - b. Bimbingan Teknis, Pendampingan dan/atau Konsultasi Penggunaan

SPSE;

- c. Helpdesk/Konsultasi;
 - d. Registrasi dan Verifikasi Pengguna SPSE;
 - e. Tata Kelola Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - f. Administrator Aplikasi SiRUP, *e-Katalog*; dan
 - g. Koordinator aplikasi e-monev.
3. Kedudukan LPSE Provinsi Jawa Timur pada Biro Administrasi Pembangunan Jl. Pahlawan 110 Surabaya, Email : pengadaan_ap@yahoo.co.id dan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Jl. A. Yani 242-244 Surabaya

G. Pengadaan Lain-Lain

1. Pengadaan Kegiatan Pemeliharaan
 - a. Pengadaan Pemeliharaan/Perbaikan Gedung yang tidak merubah bentuk, desain dan fungsinya
 - 1) Nilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pemeriksaannya dilakukan tanpa melibatkan/verifikasi Instansi teknis terkait;
 - 2) Nilai diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pemeriksaannya dilakukan dengan melibatkan/verifikasi Instansi teknis terkait;
 - b. Pengadaan Jasa Pemeliharaan/Perbaikan Kendaraan Bermotor:
 - 1) Nilai per unit kendaraan sampai dengan Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) proses administrasi pengadaannya dilakukan secara langsung oleh SKPD sesuai prosedur yang berlaku tanpa melibatkan/verifikasi dari instansi teknis terkait;
 - 2) Nilai per unit kendaraan di atas Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dilakukan secara langsung oleh SKPD sesuai prosedur yang berlaku dengan melibatkan/ verifikasi dari Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Timur.
2. Penyelenggaraan Pembangunan Gedung dan Prasarananya.

Mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pemeriksaan melibatkan/ verifikasi oleh instansi teknis terkait (DPU Cipta Karya dan Tata Ruang).

H. Kontrak

1. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
2. Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - a. Bukti pembelian/pembayaran;
Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan

- Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- b. Kuitansi;
Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
SPK digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - d. Surat perjanjian;
Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - e. Surat pesanan.
Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring (*online*).
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan dokumen pendukung Kontrak, diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara dan/ atau menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri
4. Penandatanganan Kontrak.
- a. Untuk Kontrak berupa Kuitansi, Surat Perintah Kerja dan Surat Perjanjian dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang menggunakan kontrak berupa kuitansi bila mana perlu kuitansi dilampiri faktur atau rincian kuitansi dengan ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan Pejabat penandatanganan kontrak;
 - 2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Surat Perintah Kerja ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan penyedia barang/jasa;

- 3) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta juta rupiah) Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Pejabat penanda tangan kontrak dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.
 - c. Penandatanganan Kontrak Barang/Jasa dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (untuk pekerjaan yang dipersyaratkan jaminan pelaksanaan).
 - d. Kontrak yang mempunyai lampiran, maka lampiran tersebut juga ditandatangani oleh Para Pihak yang menandatangani Kontrak. Lampiran tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Kontrak.
 - e. Khusus untuk pekerjaan konstruksi sebelum SPPBJ diterbitkan disarankan kepada Pejabat penanda tangan kontrak untuk melakukan Pre Award Meeting (PAM/Rapat Persiapan Penunjukan).
5. Penyelesaian Pekerjaan melampaui masa pelaksanaan pekerjaan
- a. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan Penyedia sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan.
 - b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (untuk pekerjaan yang mempersyaratkan jaminan pelaksanaan).
 - c. Dalam pemberian kesempatan sebagaimana tersebut dalam huruf a dapat dilakukan melampaui tahun anggaran. Perangkat Daerah mempersiapkan anggaran ditahun anggaran berikutnya untuk pembayaran pekerjaan yang pemberian kesempatan menyelesaikan pekerjaannya melewati tahun anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. Pengecualian

1. Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, secara umum dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD.
 - a. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) diatur tersendiri dengan keputusan pimpinan Badan Layanan Umum Daerah.
 - b. Apabila pimpinan Badan Layanan Umum Daerah belum menetapkan keputusan tentang tata cara Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan BLUDnya, maka tata cara pengadaan barang/jasa pada BLUD tersebut mengikuti ketentuan dalam Bab XIII ini.
3. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan Tarif Barang/Jasa yang dipublikasikan secara luas, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Listrik dan air bersih.

Mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara periodik (bulanan) dan secara total penggunaan dengan pembayaran dalam pelaksanaan termasuk bukti kontrak sesuai dengan yang ditetapkan penyedia (bukti pembayaran yang diterbitkan PLN dan PDAM).
 - b. Telepon/komunikasi;
 - 1) Mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara periodik (bulanan) atau secara total penggunaan.
 - 2) Untuk belanja bantuan telepon menggunakan bukti kontrak yang ditetapkan penyedia.
 - c. Bahan Bakar Gas dan Bahan Bakar Minyak
 - 1) Pembelian secara langsung ke penyedia BBM/BBG, dilakukan untuk pembelian BBM/BBG kendaraan dinas dan/atau BBM dan Gas kebutuhan operasional peralatan kantor/peralatan berat Perangkat Daerah yang memiliki peralatan dan sarana transportasi untuk membeli langsung kepada penyedia.

Mekanisme pembayaran melalui pembayaran sesuai penggunaan dan pembayaran dalam pelaksanaan termasuk bukti kontrak sesuai dengan yang ditetapkan penyedia (struk, bukti pembelian)
 - 2) Perangkat Daerah yang tidak memiliki peralatan dan sarana transportasi untuk mengangkut BBM/Gas, maka untuk jasa transportasi menggunakan penyedia yang memenuhi syarat.

Mekanisme pemilihan penyedia jasa transportasi dan bentuk kontrak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Tata

cara pemeriksaan dan penerimaan barang mengikuti peraturan Gubernur ini.

3) Tidak diperkenankan pembelian BBM kendaraan operasional menggunakan bukti kontrak berupa SPK pembelian voucher BBM.

d. Pemeriksaan dilakukan PPKom dengan menandatangani bukti kontrak.

4. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan 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 Pengadaan Akomodasi dan konsumsi di hotel, langganan koran/majalah.

1) Pejabat Pengadaan/Personel Lain melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan melalui nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

2) Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan melalui nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

3) Mekanisme pemilihan penyedia dilakukan sebagaimana permintaan penawaran kepada 1 (satu) penyedia yang dianggap mampu.

4) Bukti kontrak sesuai dengan ketentuan dalam huruf H angka 2. a sampai dengan d.

5) Pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPKom dilakukan sebagai berikut:

a) Untuk pembayaran/pembelian langsung dilakukan dengan memberikan pernyataan bahwa barang/jasa telah diterima dengan baik sesuai kesepakatan bersama pada bukti kontrak (bukti pembelian/kuitansi).

b) Untuk SPK dan Surat Perjanjian dilakukan sebagaimana pemeriksaan pekerjaan secara umum sebagaimana huruf E angka 3. c.

6) Serah Terima pekerjaan dilaksanakan sebagai berikut:

a) Untuk pengadaan barang/jas dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) mengikuti mekanisme pengadaan langsung.

b) Untuk pengadaan barang/jas dengan nilai pagu anggaran paling sedikit Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) mengikuti mekanisme serah terima pekerjaan secara umum.

- b. Barang/jasa yang jumlah permintaannya lebih besar daripada jumlah penawaran (excess demand) dan/atau mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual, antara lain keikutsertaan seminar/pelatihan/pendidikan, jurnal/publikasi ilmiah/penelitian/laporan riset dan sewa gedung/gudang.
- 1) Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 2) Pokja Pemilihan melaksanakan pemilihan penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 3) Tim Teknis menilai kelayakan teknis/spesifikasi dan perkiraan harga pasar barang/jasa.
 - 4) Mekanisme pengadaan mengikuti persyaratan yang ditetapkan penyedia.
 - 5) Bukti kontrak sesuai dengan ketentuan dalam huruf H angka 2. a sampai dengan d.
 - 6) Pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPKom dilakukan sebagai berikut:
 - a) Untuk pembayaran/pembelian langsung dilakukan dengan memberikan pernyataan bahwa barang/jasa telah diterima dengan baik sesuai kesepakatan bersama pada bukti kontrak (bukti pembelian/kuitansi).
 - b) Untuk SPK dan Surat Perjanjian dilakukan sebagaimana pemeriksaan pekerjaan secara umum sebagaimana huruf E angka 3. c.
 - 7) Serah terima pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam huruf E angka 3. d.
- c. Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya, antara lain jasa Arbiter, Pengacara/Penasihat Hukum, Tenaga Kesehatan, PPAT/Notaris, Auditor dan Penilai.
- 1) Pejabat Pengadaan melakukan pemilihan penyedia melalui nonkompetisi yang dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 2) Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk:
 - a) Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui Kompetisi; atau

- b) Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui Nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 3) Pemilihan penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan melalui nonkompetisi dalam hal portfolio/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa profesi yang dibutuhkan hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha.
 - 4) Tim Teknis membantu Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dalam menyusun kriteria teknis dan perkiraan harga pasar barang/jasa.
 - 5) Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan mekanisme lelang yang ditetapkan oleh Penyedia.
 - 6) Bukti kontrak menggunakan SPK atau Surat Perjanjian.
 - 7) Pemeriksaan hasil pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam huruf E angka 3. c.
 - 8) Serah terima pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam huruf E angka 3. d.
- d. Barang/Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif, antara lain pembuatan / sewa / pembelian film, pembuatan/sewa/pembelian iklan layanan masyarakat, jasa pekerja seni dan budaya dan pembuatan/sewa/pembelian barang/karya seni dan budaya.
- 1) Pejabat Pengadaan melakukan pemilihan penyedia melalui nonkompetisi yang dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) melalui negosiasi.
 - 2) Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk:
 - a) Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui Kompetisi; atau
 - b) Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui Nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 3) Pemilihan penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan melalui nonkompetisi dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan memiliki karakteristik/spesifikasi khusus/tertentu yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha.
 - 4) Tim Teknis membantu PPKom menyusun spesifikasi/kriteria teknis/KAKdan perkiraan harga pasar barang/jasa.
 - 5) Tim Juri/Tim Teknis memiliki tugas:

- a) Membantu Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan evaluasi proposal peserta pemilihan; dan
 - b) melakukan penilaian paparan/ wawancara peserta pemilihan;
 - 6) Bukti kontrak menggunakan SPK atau Surat Perjanjian.
 - 7) Pemeriksaan hasil pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam huruf E angka 3. c.
 - 8) Serah terima pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam huruf E angka 3. d.
5. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan perundang-undangan lainnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam masing-masing peraturan perundang-undangan dimaksud.

Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan perundang-undangan lainnya adalah:

- a. Pengadaan Alat Peralatan Pertahanan dan Keamanan.
- b. Pengadaan Tanah.
- c. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka kerja sama pemerintah dengan badan usaha.
- d. Pengadaan sarana prasarana bagi Mantan Presiden/ mantan Wakil Presiden.
- e. Pengadaan pita cukai.
- f. Pengadaan blangko paspor.
- g. Pengadaan Pembaruan Sistem Administrasi Perpajakan.
- h. Pengadaan di Lingkungan PTN Berbadan Hukum.
- i. Proyek Strategis Nasional.
- j. Percepatan Infrastruktur Prioritas.
- k. Pengadaan Rumah Negara (Bangunan kantor/rumah dinas).

J. Ketentuan Peralihan

Pada saat Peraturan Gubernur berlaku:

1. PA melakukan perubahan tugas dan kewenangan pada keputusan tentang Penetapan PPKom, PPHP, PjPHP, Pejabat Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Tugas dan kewenangan PPKom, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, Pejabat Pengadaan terhadap Kontrak yang ditandatangani berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Kontrak.

- b. Menambahkan Tugas, kewenangan dan menyesuaikan nomenklatur PPKom, PPHP, PjPHP, Pejabat Pengadaan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta peraturan pelaksanaannya
2. Perubahan uraian tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berlaku mulai tanggal 1 Juli 2018 hingga berakhirnya pekerjaan Tahun Anggaran 2018.

K. Penelitian

1. Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
2. Penelitian dilakukan oleh:
 - a. PA/KPA Perangkat Daerah sebagai penyelenggara penelitian, memiliki kewenangan:
 - 1) menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;
 - 2) menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
 - 3) melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.
 - b. Pelaksana penelitian ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi yang dilaksanakan melalui seleksi proposal atau penugasan yang ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus, meliputi:
 - 1) Individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/non-Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - 2) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - 3) Perguruan Tinggi;
 - 4) Ormas; dan/atau
 - 5) Badan Usaha.
3. Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian dan dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.
4. Pembayaran pelaksanaan penelitian:
 - a. Dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak penelitian.

- b. Pembayaran dilakukan berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO