



**BUPATI WAKATOBI**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**PERATURAN BUPATI WAKATOBI**  
**NOMOR 26.B TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN**  
**DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**TAHUN ANGGARAN 2017**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI WAKATOBI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib dan efektivitas pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017, maka perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi tahun Anggaran 2017;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2017;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5567), 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
20. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintahan Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
27. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;
28. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
29. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 3);
30. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2013 Nomor 24);
31. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2013 Nomor 25);
32. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Penanaman Modal dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Penanaman Modal dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Wakatobi

(Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2013 Nomor 26);

33. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 8);
34. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 2);
35. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 3);
36. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 4);
37. Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Polisi Pamong Praja Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2013 Nomor 27);
38. Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan dan Pembahasan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN ANGGARAN 2017.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
4. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Wakatobi.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati/Wakil Bupati dan satuan kerja perangkat daerah.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bupati.
15. Pejabat Panatausahaan Barang adalah Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah, yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
17. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
19. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
20. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan

- satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
  25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
  26. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
  27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
  28. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
  29. Pengurus Barang adalah pejabat fungsional yang ditunjuk mengelola dan menatausahakan serta mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada unit kerja SKPD.
  30. Pengurus Obat dan Bahan Medis Habis Pakai adalah pejabat fungsional yang tunjuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan obat dan bahan medis habis pakai pada unit kerja SKPD.
  31. Pegawai Non PNS adalah tenaga penunjang kegiatan yang diangkat dengan Keputusan Bupati.
  32. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban berupa laporan keuangan.
  33. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
  34. Entitas dimaksud adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
  35. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
  36. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
  37. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
  38. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD

yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

39. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
40. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
41. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
42. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
43. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
44. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
45. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
46. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
47. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
48. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
49. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
50. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
51. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

52. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
53. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
54. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
55. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
56. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
57. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
58. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
59. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
60. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
61. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
62. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
63. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
64. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
65. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
66. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
67. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
68. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

69. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan, yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
70. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
71. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
72. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
73. SPP Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
74. SPP Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
75. SPP Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
76. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa, yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
77. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan, yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
78. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
79. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
80. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna

anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

81. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
82. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
83. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
84. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
85. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
86. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
87. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
88. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
89. Uang Operasional kegiatan Bupati dan Wakil Bupati adalah belanja penunjang yang diberikan diluar perhitungan biaya transportasi dan lumpsum dalam melaksanakan perjalanan dinas serta belanja kedinasan lainnya.
90. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pengguna barang/jasa.
91. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
92. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/*Owner Estimate* (OE) adalah perhitungan biaya atas pekerjaan barang/jasa sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan oleh dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggung jawabkan.
93. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk

- memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
94. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
  95. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah;
  96. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
  97. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
  98. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
  99. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang;
  100. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang;
  101. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang;
  102. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang;
  103. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang;
  104. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang;
  105. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang;
  106. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
  107. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
  108. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
  109. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
  110. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada Institusi lain, yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang

- melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
111. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
  112. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
  113. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
  114. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
  115. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
  116. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
  117. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Daerah sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
  118. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
  119. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
  120. Amandemen kontrak adalah ketentuan mengenai perubahan kontrak.
  121. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
  122. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
  123. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
  124. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

125. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
126. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
127. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
128. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang /Jasa, tanpa melalui Pelelangan /Seleksi Penunjukan Langsung.
129. Surat Jaminan, yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
130. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
131. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
132. Kelompok Kerja Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya disebut Pokja-LPSE adalah unit tugas yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
133. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengandaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Pokja-ULP adalah unit tugas yang dibentuk untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
134. Tim Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa adalah bertugas untuk mengkoordinasikan kelancaran proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja-ULP dan Pokja-LPSE.
135. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
136. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
137. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
138. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
139. Petugas Asistensi Gambar Teknik adalah petugas pada Dinas Pekerjaan Umum, Pertambangan dan Energi Kabupaten Wakatobi yang menganalisis kelayakan teknis gambar, RAB dan spesifikasi teknis bangunan sesuai ketentuan yang berlaku;

140. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran SKPD yang menyatakan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa bertanggung jawab atas kerugian negara yang terjadi dan bersedia mengganti kerugian Negara.
141. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTB adalah surat pernyataan yang dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran SKPD yang menyatakan dan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran SPD2 pada unit kerja SKPD yang dipimpinnya
142. Resume Dokumen Kontrak adalah rincian isi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa termasuk biaya penunjang lainnya yang dapat diatribusi sebagai nilai asset.

## **BAB II**

### **KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah**

##### **Pasal 2**

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan :
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang Daerah;
  - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
  - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah;
  - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
  - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik Daerah; dan
  - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan Daerah;
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

**Bagian Kedua**  
**Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

**Pasal 3**

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - c. penyusunan rancangan APBD, dan rancangan perubahan APBD;
  - d. penyusunan rancangan peraturan daerah APBD, rancangan peraturan daerah perubahan APBD dan rancangan peraturan daerah Pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - e. tugas-tugas pejabat perencana Daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan Daerah; dan
  - f. penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
  - a. memimpin TAPD;
  - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang Daerah;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.
- (5) Kebijakan pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b akan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

**Bagian Ketiga**  
**Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

**Pasal 4**

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi BUD;

- e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
  - e. melaksanakan pungutan pajak Daerah;
  - f. menetapkan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan Daerah; dan
  - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan Daerah selaku kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 5**

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah;
  - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. menyimpan uang Daerah ;
  - h. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi Daerah;
  - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - l. melakukan penagihan piutang daerah.
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

#### **Pasal 6**

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

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. menerima setoran pajak daerah;
- d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

**Bagian Keempat**  
**Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang**

**Pasal 7**

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 8**

Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), maka Pengguna Anggaran (PA) dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

**Bagian Kelima**  
**Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang**

**Pasal 9**

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja

- pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
  - (3) Pelimpahan sebahagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
  - (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
    - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
    - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
    - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
    - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
  - (5) Kuasa pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
  - (6) Dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

**Bagian Keenam**  
**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD**

**Pasal 10**

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam pelaksanaan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran, kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

**Bagian Ketujuh**  
**Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD**

**Pasal 11**

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
  - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara/Daerah, bendahara dan/atau PPTK.

**Bagian Kedelapan**  
**Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran**

**Pasal 12**

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
- (5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

**BAB III**  
**PELAKSANAAN APBD**

**Bagian Kesatu**  
**Azas Umum Pelaksanaan APBD**

**Pasal 13**

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan pengeluaran Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan Daerah wajib melaksanakan pungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (7) Pengeluaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip ekonomis, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD**

**Paragraf 1**  
**Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD**

**Pasal 14**

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**Pasal 15**

- (1) Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
- (2) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat program/kegiatan.
- (3) DPA-PPKD digunakan untuk menampung:
  - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
  - b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
  - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

#### **Pasal 16**

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada kepala SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

#### **Paragraf 2 Anggaran Kas**

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.

#### **Pasal 18**

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Mekanisme pengelolaan anggaran kas pemerintah daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (4) Format anggaran kas pemerintah daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf A Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah**

**Pasal 19**

- (1) Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum Daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.
- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

**Pasal 20**

- (1) Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.

**Pasal 21**

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat dari penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

**Pasal 22**

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

**Pasal 23**

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

**Bagian Keempat**  
**Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah**

**Pasal 24**

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti yang dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.

- (4) Pengeluaran kas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (6) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain Pendidikan, Kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban pada pihak ketiga.
- (7) Pengelolaan Keuangan Desa akan diatur tersendiri melalui Peraturan Bupati tentang pedoman pengelolaan keuangan desa.

#### **Pasal 25**

Bendaraha pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank presepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 26**

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

### **Bagian Kelima**

#### **Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah**

#### **Pasal 27**

Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :

- a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
- b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
- c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

#### **Pasal 28**

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA lanjutan (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut :

- a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
  - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM dan SP2D; atau
  - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
  - (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
    - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
    - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan namun karena akibat dari force majeure.

## **BAB IV PENGELOLAAN KAS**

### **Bagian Kesatu Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

#### **Pasal 29**

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang sehat.
- (3) Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.

#### **Pasal 30**

Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.

#### **Pasal 31**

- (1) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
- (2) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir hari kerja wajib disetor seluruhnya ke rekening kas umum daerah.

#### **Pasal 32**

- (1) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah.
- (2) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

**Bagian Kedua**  
**Pengelolaan Kas Non Anggaran**

**Pasal 33**

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah.
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti :
  - a. potongan Taspen;
  - b. potongan Askes;
  - c. potongan PPh;
  - d. potongan PPN;
  - e. penerimaan titipan uang muka;
  - f. penerimaan uang jaminan ; dan
  - g. penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
  - a. penyetoran Taspen;
  - b. penyetoran Askes;
  - c. penyetoran PPh;
  - d. penyetoran PPN;
  - e. pengembalian titipan uang muka;
  - f. pengembalian uang jaminan ; dan
  - g. pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
- (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

**BAB V**

**PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH**

**Bagian Kesatu**

**Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah**

**Pasal 34**

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, Pemegang Barang dan orang atau Badan yang menerima atau menguasai/uang/barang kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

**Bagian Kedua**  
**Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah**

**Pasal 35**

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan :
  - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - f. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
  - g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
  - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh Bupati kepada kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup :
  - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD;
  - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya;
  - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
  - e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

**Pasal 36**

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
- (2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

**Bagian Ketiga**  
**Penatausahaan Penerimaan**

**Pasal 37**

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah BUD/kuasa BUD menerima nota kredit.

- (2) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
  - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
  - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diterbitkan dan disahkan oleh Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dan/atau pejabat lain yang ditunjuk Bupati.

### **Pasal 38**

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penysetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu perincian obyek penerimaan; dan
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
  - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
  - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
  - c. surat tanda setoran (STS);
  - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggung jawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggung jawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggung jawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampirkan dengan :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku rekapitulasi penerimaan bulanan; dan
  - c. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (9) Mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diatur dengan Peraturan Bupati.
- (10) Format Buku Penatausahaan Penerimaan yang terdiri dari buku kas umum, buku pembantu perincian obyek penerimaan dan buku

rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

- (11) Format bendahara surat penerimaan yang terdiri dari surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi, surat tanda setoran, surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I huruf C Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.
- (12) Format laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran I huruf D Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

### **Pasal 39**

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor Pos yang bertugas melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku kas penerimaan harian pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan :
  - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
  - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
  - c. surat tanda setoran (STS);
  - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggung jawaban penerimaan.

### **Pasal 40**

- (1) Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyeter seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggung jawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

- (4) Tata cara penyetoran dan pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Pasal 41**

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lama (1) satu hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Bagi bendahara penerimaan pembantu yang berada di Kecamatan Kaledupa, Kaledupa Selatan, Tomia, Tomia Timur, Binongko dan Kecamatan Togo Binongko yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 4 (empat) hari kerja bulan berikutnya.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggung jawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

#### **Pasal 42**

Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

#### **Pasal 43**

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

#### **Pasal 44**

Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah akan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

### **Bagian Keempat Penatausahaan Pengeluaran**

#### **Paragraf 1 Penyediaan Dana**

#### **Pasal 45**

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

#### **Pasal 46**

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.
- (2) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan perbulan, pertriwulan, atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana.
- (3) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

#### **Paragraf 2** **Permintaan Pembayaran**

#### **Pasal 47**

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat(1) terdiri dari :
  - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
  - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
  - c. SPP Tambah Uang (SPP-TU);
  - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampirkan dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

#### **Pasal 48**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. penelitian kelengkapan dokumen;
  - b. surat pengantar SPP-UP;
  - c. ringkasan SPP-UP;
  - d. rincian SPP-UP;
  - e. salinan SPD;
  - f. draf surat pernyataan SPP-UP dan SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD/Kuasa BUD.

#### **Pasal 49**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. penelitian Kelengkapan Dokumen;
  - b. surat pengantar SPP-GU;
  - c. ringkasan SPP-GU;
  - d. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;

- e. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - f. salinan SPD;
  - g. draf surat pernyataan SPP-GU dan SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD/Kuasa BUD; dan
- (3) Bukti transaksi yang sah dan lengkap sebagai syarat dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) point e di simpan pada SKPD yang bersangkutan untuk kepentingan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional;
  - (4) Penerbitan dan Pengajuan SPP-GU dan SPM-GU oleh bendahara dapat dilakukan lebih dari satu kali menurut kebutuhan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan.

#### **Pasal 50**

Batas jumlah SPP-UP ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dan SPP-GU adalah sebesar dana yang dipertanggung jawabkan.

#### **Pasal 51**

Ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 adalah sebagai berikut :

- a. UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/15 (seper lima belas) dari pagu SKPD diluar belanja gaji dan belanja langsung pihak ketiga, kegiatan yang tidak cukup didanai dari Uang Persediaan;
- b. pengajuan SPP-GU maksimal 14 (empat belas) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- c. GU dapat diberikan apabila uang persediaan telah digunakan/ dipertanggung jawabkan minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah UP.

#### **Pasal 52**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk membiayai kegiatan :
  - a. kegiatan yang sifatnya mendesak;
  - b. kegiatan yang tidak cukup dibiayai dari UP dan GU.
- (3) Kegiatan yang sifatnya mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diperuntukan dalam rangka menunjang tugas pokok SKPD yang sifatnya mendesak dan tidak dapat ditunda pelaksanaannya.
- (4) Kegiatan yang tidak cukup dibiayai dari UP dan GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan untuk membiayai kegiatan tertentu yang merupakan satu kesatuan belanja.
- (5) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. penelitian Kelengkapan Dokumen;
  - b. permohonan Pengajuan TU;
  - c. Surat keterangan TU
  - d. surat pengantar SPP-TU;
  - e. ringkasan SPP-TU;
  - f. rincian rencana penggunaan TU;

- g. salinan SPD;
  - h. draf surat pernyataan SPP-TU dan SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD/kuasa BUD;
  - i. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
- (6) Batas pengajuan jumlah anggaran SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
  - (7) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah dalam bulan berkenaan.
  - (8) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang (TU) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikecualikan untuk :
    - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
    - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA yang dibuktikan dengan dokumen pendukung yang sah.
  - (9) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c tercantum dalam Lampiran I huruf F Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

### **Pasal 53**

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), Pasal 49 ayat (1) dan Pasal 52 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggung jawabkan.
- (2) Format Draf surat pernyataan Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf f, Pasal 49 ayat (2) huruf g dan Pasal 52 ayat (5) huruf g tercantum dalam Lampiran I huruf G, huruf H dan huruf I Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

### **Pasal 54**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK -SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. penelitian kelengkapan dokumen;
  - b. surat pengantar SPP-LS;
  - c. ringkasan SPP-LS;
  - d. rincian SPP-LS;
  - e. Salinan SPD; dan
  - f. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, mencakup:
  - a. pembayaran gaji induk;
  - b. gaji susulan;

- c. kekurangan gaji;
  - d. gaji terusan;
  - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  - f. SK CPNS;
  - g. SK PNS;
  - h. SK kenaikan pangkat;
  - i. SK jabatan;
  - j. kenaikan gaji berkala;
  - k. surat pernyataan pelantikan;
  - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - n. daftar keluarga (KP4);
  - o. foto copy surat nikah;
  - p. foto copy akte kelahiran;
  - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
  - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - t. surat pindah;
  - u. surat kematian;
  - v. SPP-PPh Pasal 21; dan
  - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

#### **Pasal 55**

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. penelitian kelengkapan dokumen;
  - b. surat pengantar SPP-LS;
  - c. ringkasan SPP-LS;
  - d. rincian SPP-LS; dan
  - e. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, mencakup :
  - a. salinan SPD;
  - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD terkait;
  - c. e-billing pajak dan faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak;
  - d. surat perjanjian kontrak/SPK Pengadaan Barang/Jasa antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - e. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
  - f. Foto copy NPWP Perusahaan/Penyedia;
  - g. Foto copy Rekening Bank an. Perusahaan/Penyedia;
  - h. surat perjanjian kerjasama antara Pemerintah daerah dengan pihak ketiga dilakukan dengan persetujuan DPRD;

- i. berita acara kemajuan pekerjaan yang ditandatangani oleh KPA, pihak ketiga dan konsultan pengawas dan/atau direksi teknis yang ditunjuk dengan Keputusan Kepala SKPD;
- j. Monthly Certificate (MC) yang ditandatangani oleh KPA, konsultan pengawas, pihak ketiga dan direksi teknis bila ada;
- k. Bukti tanda terima Dokumen Kontrak, Permintaan Uang Muka, Permintaan Termin, dan Permintaan Pembayaran 100% dari Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Waktobi;
- l. Setiap dokumen kontrak yang diserahkan ke Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Waktobi harus dilengkapi dengan desain gambar (khusus konstruksi).
- m. Setiap tahap permintaan pembayaran Termin dan dan permintaan pembayaran 100% persen harus melampirkan back up data kemajuan realisasi hasil pekerjaan;
- n. foto copy sah surat jaminan uang muka/pelaksanaan dan/atau jaminan pemeliharaan dari bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- o. berita acara penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, pihak ketiga dan konsultan pengawas untuk pekerjaan konstruksi yang diketahui oleh PPK;
- p. berita acara penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, pihak ketiga dan direksi teknis untuk pekerjaan konstruksi yang konsultan pengawasnya telah berakhir masa kontraknya dan diketahui oleh PPK;
- q. berita acara serah terima awal dan akhir barang dan jasa yang ditandatangani PPK, pihak ketiga dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- r. berita acara pembayaran;
- s. kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPK serta disetujui oleh Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- t. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- u. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- v. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
- w. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- x. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- y. potongan Jamsostek (potongan sesuai ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek); dan
- z. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dan tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti kas dan bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai peruntukannya dan dicantumkan dalam Resume Kelengkapan Dokumen Pembayaran LS Barang dan Jasa, sesuai *Lampiran Z.1* dan di simpan pada SKPD yang bersangkutan untuk kepentingan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.

#### **Pasal 56**

- (1) Pengakuan Belanja yang melekat pada Belanja Modal yang meliputi honor, Tunjangan dan Belanja Operasional Lainnya dapat dimintakan melalui Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS).
- (2) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. penelitian kelengkapan SPP-LS
  - b. surat pengantar SPP-LS;
  - c. ringkasa SPP-LS;
  - d. rincian SPP-LS; dan
  - e. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
  - a. salinan SPD;
  - b. salinan Surat Rekomendasi dari SKPD terkait;
  - c. e-billing pajak dan Faktur Pajak yang telah ditandatangani wajib pajak;
  - d. surat keputusan penunjukan panitia;
  - e. bukti kas;
  - f. daftar penerimaan;
  - g. nota pesanan dan faktur pembelian; dan
  - h. surat tugas, SPPD dan dokumen lainnya.

#### **Pasal 57**

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembayaran langsung pada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

#### **Pasal 58**

Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), Pasal 49 ayat (2), Pasal 52 ayat (5),

Pasal 54 ayat (2), tercantum dalam Lampiran I huruf J, huruf K, huruf L, huruf M dan Lampiran I huruf N Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

#### **Pasal 59**

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

#### **Pasal 60**

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku simpanan/bank;
  - c. rekening koran bank;
  - d. buku pajak;
  - e. buku panjar;
  - f. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
  - g. register SPP-UP/GU/TU/LS;
  - h. Register SPP bendahara pengeluaran; dan
  - i. Register SPP PPK SKPD.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup SPP-UP/GU/TU/LS.
- (4) Kartu kendali sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran I huruf O Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.
- (5) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I huruf B angka 1 Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f serta ayat (3) tercantum dalam Lampiran I huruf P Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

#### **Pasal 61**

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS yang diajukan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

#### **Paragraf 3**

#### **Perintah Membayar**

#### **Pasal 62**

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.

- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

#### **Pasal 63**

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf J, Lampiran I huruf K, Lampiran I huruf L, Lampiran I huruf M dan Lampiran I huruf N Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.
- (4) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf Q Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

#### **Pasal 64**

- (1) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) diajukan pada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dan disertakan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- (2) Format SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf R.

#### **Pasal 65**

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup :
  - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS; dan
  - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Format dokumen register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf S Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

#### **Pasal 66**

Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran yang berkenaan.

#### **Paragraf 4**

#### **Pencairan Dana**

#### **Pasal 67**

- (1) BUD/kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan peundang-undangan.

- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk menerbitkan SP2D adalah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebanyak 2 lembar (lembar 1 beraterai dan lembar ke 2 tidak bermaterai).
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk menerbitkan SP2D mencakup:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebanyak 2 lembar (lembar 1 beraterai dan lembar ke 2 tidak bermaterai);
  - b. Surat pengesahan pertanggung jawaban fungsional bendahara pengeluaran periode sebelumnya yang telah mendapat persetujuan bidang terkait ( Bidang Akuntansi );
  - c. Bukti atas penyetoran Pajak Daerah;
  - d. e-billing pajak dan faktur pajak;
  - e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja ( SPTB). Lampiran Z-2.
  - f. Bukti tanda terima laporan SPJ dari Inspektorat Daerah Wakatobi.
- (4) Pajak Daerah pada ayat ( 3 ) huruf c, adalah Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang diperuntukan untuk kelengkapan permintaan SPM-GU Kecamatan dan/atau Operasional Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Permintaan untuk Triwulan 2 (dua) dapat dicairkan setelah pembayaran tunggakan PBB sampai dengan Tahun Anggaran 2016 terealisasi minimal mencapai 95%;
  - b. Permintaan Triwulan 3 (tiga) dapat dicairkan setelah pembayaran PBB Tahun Anggaran 2017 terealisasi minimal mencapai 50%;
  - c. Permintaan Triwulan 4 (empat) dapat dicairkan jika realisasi pembayaran PBB Tahun Anggaran 2017 telah mencapai minimal 85% setelah jatuh tempo dan sisa PBB terhutang ditambah dengan Denda sebesar 2% perbulan dapat lakukan pembayarannya sampai dengan 31 Desember tahun pajak berjalan.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilampirkan dengan surat permohonan TU yang telah disetujui oleh PPKD
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebanyak 2 lembar (lembar 1 beraterai dan lembar ke 2 tidak bermaterai).
  - b. Resume dokumen kontrak dan/atau surat perintah kerja;
  - c. E-biling pajak, faktur pajak dan Pajak Daerah;
  - d. Foto copy NPWP an. Perusahaan/Penyedia;
  - e. Perjajian Kontrak/SPK (lembar pertama, lembar tanda tangan serta pasal yang mengatur cara pembayaran);
  - f. Bukti tanda terima permintaan Uang Muka, Permintaan Termin, dan permintaan pembayaran 100% dari Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Wakatobi;
  - g. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
  - h. Foto Copy Rekening Bank an. Perusahaan/Penyedia;
  - i. Resume Kelengkapan Dokumen Pembayaran LS Barang dan Jasa, sesuai *Lampiran T*

- (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (8) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan atau tidak sah dan atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (9) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang dengan persetujuan BUD untuk menandatangani SP2D.
- (10) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I huruf U Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.
- (11) Dalam hal kelengkapan dokumen SPM-LS pada ayat (6) huruf b diperuntukan khusus belanja LS-barang/jasa.
- (12) Format resume kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b tercantum dalam Lampiran I Huruf T Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

#### **Pasal 68**

- (1) Kuasa BUD menerbitkan dan/atau menandatangani SP2D setelah konsep/draf SP2D ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD.
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (6) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya pengajuan SPM di loket Bidang Perbendaharaan.
- (3) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (7) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya pengajuan SPM.
- (4) Format surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf W Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

#### **Pasal 69**

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

#### **Pasal 70**

- (1) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup :
  - a. register SP2D;
  - b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
  - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran ( BKU ).
- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf V Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

#### **Paragraf 5**

#### **Pertanggung jawaban Penggunaan Dana**

#### **Pasal 71**

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung jawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggung jawaban pengeluaran mencakup :
  - a. register penerimaan laporan pertanggung jawaban pengeluaran (SPJ);
  - b. register pengesahan laporan pertanggung jawaban pengeluaran (SPJ);
  - c. surat penolakan laporan pertanggung jawaban pengeluaran (SPJ);
  - d. register penolakan laporan pertanggung jawaban pengeluaran (SPJ); dan
  - e. register penutupan kas;
  - f. register penutupan kas bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu; dan
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf X Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.
- (4) Dalam mempertanggung jawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggung jawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
  - a. buku kas umum dan Bukti kas;
  - b. ringkasan pengeluaran perincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran perincian obyek dimaksud;
  - c. e-billing pajak, faktur pajak dan pajak daerah; dan
  - d. register penutupan kas.
- (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (6) Bukti-bukti pendukung dan sahnya setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf 1, mencakup :
  - a. belanja honorarium PNS dan Non PNS :
    1. bukti kas;
    2. daftar perincian penerimaan;
    3. keputusan penunjukan;
    4. potongan PPh.
  - b. belanja uang lembur :
    1. bukti kas;
    2. surat permohonan untuk melaksanakan kegiatan lembur kepada kepala SKPD;
    3. surat perintah kerja lembur dari kepala SKPD;
    4. daftar hadir kegiatan lembur;
    5. daftar rincian penerimaan;
    6. potongan PPh.
  - c. belanja makan/minum
    1. bukti kas:
      - a) belanja Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) bermaterai Rp. 3.000,-;
      - b) belanja diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) bermaterai Rp. 6.000,-;
    2. belanja:

- a) sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) menggunakan nota pembelian;
  - b) belanja diatas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) menggunakan nota pesanan dan berita acara serah terima barang;
  - c) belanja diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) dan nota pesanan dan berita acara serah terima barang;
3. surat tanda setoran (STS) Pajak daerah khusus untuk pembelanjaan makan minum di Rumah makan/Warung makan/Restoran.
- d. belanja beasiswa pendidikan :
- 1. bukti kas;
  - 2. keputusan bupati tentang penerima beasiswa pendidikan;
  - 3. surat perjanjian antara pemerintah daerah dengan PNS dan/atau masyarakat yang melanjutkan pendidikan yang disahkan oleh notaris;
  - 4. surat perjanjian antara pemerintah daerah dengan Lembaga Pendidikan;
  - 5. surat izin/surat tugas mengikuti pendidikan dari Bupati;
  - 6. rekomendasi dari Bupati bagi Non PNS;
  - 7. surat keterangan aktif kuliah dan transkrip nilai dari perguruan tinggi tempat mengikuti pendidikan;
  - 8. Nomor Rekening Bank penerima beasiswa dan Lembaga Pendidikan.
- e. belanja bantuan pendidikan :
- 1. bukti kas;
  - 2. proposal yang ditunjukkan kepada Bupati;
  - 3. keterangan aktif kuliah dari perguruan tinggi;
  - 4. keterangan tidak mampu;
  - 5. indeks prestasi kumulatif (IPK);
  - 6. ijin penelitian;
  - 7. berita acara penyerahan uang;
  - 8. surat rekomendasi dari tim verifikasi yang diketahui oleh Koordinator Anggaran berdasarkan formulir penelitian persyaratan/kelengkapan berkas.
  - 9. Keputusan Bupati tentang penerima bantuan pendidikan.
- f. belanja bantuan sosial :
- 1. bukti kas;
  - 2. laporan dari kecamatan/instansi terkait;
  - 3. daftar penerimaan barang kepada penerima bantuan sosial;
  - 4. SK Bupati tentang penerimaan bantuan;
  - 5. foto/dokumentasi.
- g. belanja bantuan pasca bencana :
- 1. bukti kas;
  - 2. laporan dari kecamatan/instansi terkait;
  - 3. daftar/data yang ditandatangani oleh tim penilai besaran kerugian;
  - 4. SK Bupati tentang penerima bantuan;
  - 5. daftar penerima bantuan yang ditanda tangani oleh penerima bantuan dan tim penilai;
  - 6. foto/dokumentasi.
- h. belanja bantuan sosial kemasyarakatan :

1. bukti kas;
  2. proposal kepada pemerintah daerah dan disposisi oleh Bupati;
  3. rekomendasi dari instansi teknis;
  4. rekomendasi dari TAPD;
  5. berita acara pembayaran;
  6. surat keputusan bupati.
- i. belanja subsidi :
1. bukti kas;
  2. kontrak/kerjasama operasional yang ditandatangani oleh Bupati dan/atau pejabat yang ditunjuk;
  3. persetujuan DPRD;
  4. laporan realisasi dari pihak kedua;
  5. bukti transfer;
  6. bukti pengiriman, penjualan dari pihak kedua.
- j. belanja tidak terduga :
1. bukti kas;
  2. keputusan bupati terkait penggunaan belanja tidak terduga;
  3. keputusan bupati tentang tim penilai kerugian;
  4. daftar/data kerugian yang ditandatangani oleh tim penilai kerugian;
  5. surat permintaan pembayaran dari instansi terkait;
  6. daftar penerimaan dari penerima bantuan;
  7. berita acara penyerahan dana bantuan dari bendahara bantuan kepada instansi terkait;
  8. persetujuan DPRD khusus bencana nasional;
  9. Foto/Dokumentasi.
- k. belanja peningkatan kapasitas SDM :
1. bukti kas;
  2. surat permintaan dari instansi pemerintah;
  3. foto copy sertifikat/tanda lulus;
  4. Surat Perjalanan Dinas (SPD), bukti pengeluaran, tiket pesawat/kapal laut, Boarding Pass dan laporan perjalanan dinas (kecuali diklat PIM dan diklat prajabatan);
  5. surat tugas;
  6. kuitansi dan/atau bill kepesertaan.
- l. belanja barang/jasa :
1. jumlah belanja sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) :
    - a) bukti kas;
    - b) faktur barang/bukti pembelian/tagihan/invoice;
    - c) berita acara pemeriksaan barang/penerimaan hasil pekerjaan (khusus untuk belanja modal);
    - d) dokumentasi barang (khusus untuk belanja modal).
  2. jumlah belanja diatas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) s.d. Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) :
    - a) bukti kas bermaterai Rp. 3.000,-;
    - b) nota pesanan barang;
    - c) faktur pajak dan e-billing pajak;
    - d) berita acara serah terima barang/jasa;
    - e) berita acara pemeriksaan barang/penerimaan hasil pekerjaan;
    - f) dokumentasi barang (khusus belanja modal);

- g) khusus untuk belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) tidak menggunakan berita acara pemeriksaan barang/penerimaan hasil pekerjaan.
3. jumlah belanja diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) s.d. Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) (untuk jasa konsultasi) dan diatas Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) s.d. Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) (untuk pekerjaan konstruksi, barang/jasa lainnya):
    - a) bukti kas bermaterai Rp. 6.000,-;
    - b) surat perintah kerja (SPK);
    - c) surat pesanan (khusus pengadaan barang);
    - d) surat perintah mulai kerja (khusus untuk jasa konsultasi/jasa konstruksi dan jasa lainnya);
    - e) faktur pajak dan e-billing pajak;
    - f) berita acara serah terima barang/jasa;
    - g) berita acara pemeriksaan barang/penerimaan hasil pekerjaan;
    - h) dokumentasi barang (khusus belanja modal, jasa konsultasi/jasa konstruksi dan jasa lainnya);
    - i) khusus untuk belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) tidak menggunakan berita acara pemeriksaan barang/penerimaan hasil pekerjaan.
  4. jumlah belanja diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk jasa konsultasi dan nilai belanja diatas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pekerjaan konstruksi, barang/jasa lainnya:
    - a) bukti kas bermaterai Rp. 6.000,-;
    - b) surat perjanjian kerja (SPK);
    - c) surat pesanan (khusus pengadaan barang);
    - d) surat perintah mulai kerja (khusus untuk jasa konsultasi/jasa konstruksi dan jasa lainnya);
    - e) faktur pajak dan e-billing pajak;
    - f) berita acara serah terima barang/jasa;
    - g) berita acara pemeriksaan barang/penerimaan hasil pekerjaan;
    - h) dokumentasi barang (khusus belanja modal, jasa konsultasi/jasa konstruksi dan jasa lainnya).
    - i) Foto copy IMB, Tambang dan Galian Gol.C.
    - j) Resume Dokumen Kontrak.
    - k) Laporan kemajuan pekerjaan (laporan bulanan).
    - l) Berita acara pemeriksaan dan berita acara kemajuan pekerjaan.
    - m)Berita acara serah terima hasil pekerjaan (PHO/FHO).
    - n) Berita acara pemeriksaan dan berita acara kemajuan pekerjaan.
    - o) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK/PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
    - p) Foto / buku / dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan.
    - q) Berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

- r) khusus untuk belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) tidak menggunakan berita acara pemeriksaan barang/penerimaan hasil pekerjaan.
- m. belanja jasa kantor :
1. bukti kas;
  2. rekening jasa kantor (asli + Foto copy yang disahkan oleh kepala SKPD) dan tanda bukti pengiriman.
- n. belanja jasa hiburan :
1. bukti kas;
    - a) belanja Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) bermaterai Rp. 3.000,-
    - b) belanja diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) bermaterai Rp. 6.000,-
  2. faktur pajak dan e-billing pajak;
  3. surat perintah kerja (SPK).
- o. Belanja Pemeliharaan Kesehatan (khusus Bupati dan Wakil Bupati) :
1. bukti kas;
  2. foto copy resep dari dokter atau keterangan dari rumah sakit yang disahkan.
- p. Belanja jasa pemeliharaan :
1. bukti kas :
    - a) belanja Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) bermaterai Rp. 3.000,-
    - b) belanja diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) bermaterai Rp. 6.000,-
  2. faktur pajak dan e-billing pajak;
  3. surat perintah kerja (SPK).
- q. belanja sewa :
1. bukti kas :
    - a. belanja Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) bermaterai Rp. 3.000,-
    - b. belanja di atas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) bermaterai Rp. 6.000,-
  2. surat perjanjian sewa-menyewa bermaterai Rp. 6.000,-;
  3. faktur pajak dan e-billing pajak.
- r. belanja perjalanan dinas :
1. bukti kas;
  2. surat tugas;
  3. SPD, tiket penumpang dan boarding pas (pesawat udara);
  4. bukti pembayaran hotel/bill payment;
  5. laporan perjalanan dinas;
  6. surat pernyataan dari yang bersangkutan diketahui oleh pimpinan bahwa PNS yang melakukan perjalanan dinas melebihi jumlah hari dalam surat tugas.
- s. belanja pengadaan tanah :
1. bukti kas;
  2. bukti pembayaran yang sah/kwitansi/daftar penerimaan;
  3. bukti transfer (jika perlu);
  4. berita acara pembebasan tanah; dan/atau

5. foto copy sertifikat dan atau surat lain yang sah.
- t. Belanja hadiah bagi masyarakat berprestasi :
  1. bukti kas bermaterai Rp. 6.000,-;
  2. berita acara hasil penilaian tim penilai;
  3. daftar rincian penerimaan;
  4. potongan pph;
  5. Keputusan Bupati tentang penetapan juara lomba;
  6. bukti setoran bank.
- (7) Dalam hal laporan pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggung jawaban.
- (8) Batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggung jawaban pengeluaran paling lambat 2 (dua) hari sejak laporan pertanggung jawaban oleh SKPD.
- (9) Untuk tertib laporan pertanggung jawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggung jawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat 31 Desember.
- (10) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggung jawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (11) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggung jawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (12) Penyampaian pertanggung jawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggung jawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (13) Keterlambatan penyampaian laporan pertanggung jawaban oleh bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dikenakan sanksi oleh kepala SKPD.
- (14) Format laporan pertanggung jawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tercantum dalam Lampiran I huruf Y Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

#### **Pasal 72**

- (1) Penerima bantuan, wajib menyampaikan pertanggung jawaban dana yang diterima kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 1 (satu) bulan sejak menerima dana bantuan.
- (2) Dokumen laporan pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung sesuai peruntukannya.
- (3) Penyampaian laporan pertanggung jawaban sampai dengan batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum disampaikan, maka pemberian dana bantuan tahapan berikutnya akan menjadi pertimbangan dan/atau tidak dapat direalisasikan.
- (4) Untuk tertib administrasi pertanggung jawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggung jawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat 31 Desember.

#### **Pasal 73**

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggung jawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan perincian obyek;
- c. menghitung penggunaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

#### **Pasal 74**

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali pertimbangan obyektif lainnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPh; dan
  - c. buku panjar.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggung jawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPh; dan
  - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggung jawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran yang diangkat oleh PA.
- (9) Tugas pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah sebagaimana yang ditugaskan oleh PA sebagai pejabat yang mengangkatnya.

#### **Pasal 75**

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan Lampiran I huruf Z Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

**Pasal 76**

Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 77**

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan atau alat eletronik lainnya.

**Pasal 78**

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui oleh kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatannya sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

**BAB VI**

**AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH**

**Pasal 79**

Pedoman tentang Akuntansi Keuangan Daerah akan diatur tersendiri melalui Peraturan Bupati Wakatobi tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual Pemerintah Kabupaten Wakatobi, Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 35 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual, dan Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 683 Tahun 2014 tentang Penetapan Bagan Akuntansi Standar Berbasis Akrual.

**BAB VII**

**HONORARIUM/UPAH**

**Pasal 80**

(1) Honorarium penatausahaan keuangan SKPD diatur sebagai berikut :

No.	Uraian	Honor /Bulan ( Rp )	Ket.
1	Koordinator Anggaran	6.500.000	
2	PPKD/BUD	6.000.000	

3	Kuasa BUD	4.500.000	
4	Pejabat Pengguna Anggaran-SKPD :		
	nilai pagu dana s.d. 100 juta	900.000	
	nilai pagu diatas 100 juta s.d. 250 juta	1.040.000	
	nilai pagu diatas 250 juta s.d. 500 juta	1.250.000	
	nilai pagu diatas 500 juta s.d. 1 miliar	1.300.000	
	nilai pagu diatas 1 miliar s.d. 2,5 miliar	1.450.000	
	nilai pagu diatas 2,5 miliar s.d. 5 miliar	2.280.000	
	nilai pagu diatas 5 miliar s.d. 10 miliar	2.590.000	
	nilai pagu diatas 10 miliar s.d. 25 miliar	3.500.000	
	nilai pagu diatas 25 miliar s.d. 50 miliar	3.600.000	
	nilai pagu diatas 50 miliar	3.840.000	
5	Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :		
	nilai pagu dana s.d. 100 juta	500.000	
	nilai pagu diatas 100 juta s.d. 250 juta	650.000	
	nilai pagu diatas 250 juta s.d. 500 juta	750.000	
	nilai pagu diatas 500 juta s.d. 1 miliar	850.000	
	nilai pagu diatas 1 miliar s.d. 2,5 miliar	950.000	
	nilai pagu diatas 2,5 miliar s.d. 5 miliar	1.250.000	
	nilai pagu diatas 5 miliar s.d. 10 miliar	1.500.000	
	nilai pagu diatas 10 miliar s.d. 25 miliar	1.750.000	
	nilai pagu diatas 25 miliar s.d. 50 miliar	1.950.000	
	nilai pagu diatas 50 miliar	2.250.000	
6	Honor Staf Pengelola Proyek (maksimal 6 bulan)		
	a. nilai pagu dana s.d. 100 juta	260.000	
	b. nilai pagu diatas 100 juta s.d. 250 juta	310.000	
	c. nilai pagu diatas 250 juta s.d. 500 juta	370.000	
	d. nilai pagu diatas 500 juta s.d. 1 miliar	430.000	
	e. nilai pagu diatas 1 miliar s.d. 2,5 miliar	500.000	
	f. nilai pagu diatas 2,5 miliar s.d. 5 miliar	570.000	
	g. nilai pagu diatas 5 miliar s.d. 10 miliar	640.000	
	h. nilai pagu diatas 10 miliar s.d. 25 miliar	810.000	
	i. nilai pagu diatas 25 miliar s.d. 50 miliar	980.000	
	j. nilai pagu diatas 50 miliar	1.150.000	
7	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD), Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (PPPB-SKPD), dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) :		

	a. nilai pagu s.d. 250 juta b. nilai pagu diatas 250 juta s.d. 500 juta c. nilai pagu diatas 500 juta s.d. 1 miliar d. nilai pagu diatas 1 miliar s.d. 2,5 miliar e. nilai pagu diatas 2,5 miliar s.d. 5 miliar f. nilai pagu diatas 5 miliar s.d. 10 miliar g. nilai pagu diatas 10 miliar s.d. 25 miliar h. nilai pagu diatas 25 miliar s.d. 50 miliar i. nilai pagu diatas 50 miliar	480.000 570.000 660.000 770.000 880.000 990.000 1.250.000 1.520.000 1.780.000	
8	Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu:		
	a. nilai pagu dana s.d. 100 juta b. nilai pagu diatas 100 juta s.d. 250 juta c. nilai pagu diatas 250 juta s.d. 500 juta d. nilai pagu diatas 500 juta s.d. 1 miliar e. nilai pagu diatas 1 miliar s.d. 2,5 miliar f. nilai pagu diatas 2,5 miliar s.d. 5 miliar g. nilai pagu diatas 5 miliar s.d. 10 miliar h. nilai pagu diatas 10 miliar s.d. 25 miliar i. nilai pagu diatas 25 miliar s.d. 50 miliar j. nilai pagu diatas 50 miliar	340.000 420.000 500.000 570.000 670.000 770.000 860.000 1.090.000 1.320.000 1.550.000	
9	Pembantu BUD/ Pembantu Bendahara Pengeluaran/Staf Pengelola Keuangan:		
	a. nilai pagu dana s.d. 100 juta b. nilai pagu diatas 100 juta s.d. 250 juta c. nilai pagu diatas 250 juta s.d. 500 juta d. nilai pagu diatas 500 juta s.d. 1 miliar e. nilai pagu diatas 1 miliar s.d. 2,5 miliar f. nilai pagu diatas 2,5 miliar s.d. 5 miliar g. nilai pagu diatas 5 miliar s.d. 10 miliar h. nilai pagu diatas 10 miliar s.d. 25 miliar i. nilai pagu diatas 25 miliar s.d. 50 miliar j. nilai pagu diatas 50 miliar	260.000 310.000 370.000 430.000 500.000 570.000 640.000 810.000 980.000 1.150.000	
10	Bendahara Penerimaan PAD:		
	a. nilai target PAD s.d. 100 juta b. nilai target PAD diatas 100 juta s.d. 250 juta c. nilai target PAD diatas 250 juta s.d. 500 juta d. nilai target PAD diatas 500 juta s.d. 750 juta e. nilai target PAD diatas 750 juta s.d. 1 milyar f. nilai target PAD diatas 1 milyar	340.000 420.000 500.000 570.000 630.000 750.000	
11	Bendahara Penerimaan Pembantu	300.000	
12	Pengurus Barang Pengguna:		
	a. Nilai aset tetap s/d 1 Miliar b. Nilai aset tetap di atas 1 Miliar s/d 10 Miliar c. Nilai aset tetap di atas 10 Miliar s/d 100	500.000 700.000 900.000	

	Miliar d. Nilai aset tetap di atas 100 Miliar	1.100.000	
13	Pengurus Barang Pengelola	600.000	
14	Pembantu Pengurus Barang	400.000	
15	Pengurus Barang Pembantu	300.000	
16	Pengurus Obat dan Bahan Medis Habis Pakai: a. nilai pagu obat/bahan medis s.d. 1 miliar b. nilai pagu obat/bahan medis di atas 1 miliar s.d. 10 miliar c. nilai pagu obat/bahan medis di atas 10 miliar s.d. 100 miliar d. nilai pagu obat/bahan medis di atas 100 miliar	500.000 700.000 900.000 1.100.000	
17	Pembantu Pengurus Obat dan Bahan Medis Habis Pakai	400.000	

- (2) Pengangkatan Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD/Staf pengelola keuangan dilakukan sesuai kebutuhan masing-masing SKPD dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Pengangkatan staf pengelola proyek dilakukan sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan nilai total pagu anggaran proyek yang dikelola oleh masing-masing SKPD dengan ketentuan jumlah sebagai berikut:
- nilai pagu anggaran s.d. Rp. 5 Miliar maksimal sebanyak 3 (tiga) orang;
  - nilai pagu anggaran diatas Rp. 5 Miliar s.d. Rp. 25 Miliar maksimal sebanyak 4 (empat) orang;
  - nilai pagu anggaran diatas 25 milyar s.d. 50 milyar maksimal sebanyak 5 (lima) orang;
  - nilai pagu anggaran diatas Rp. 50 Miliar s.d. 75 milyar maksimal sebanyak (lima) 6 orang.
- (4) Pengangkatan pembantu pengurus barang diangkat oleh Kepala SKPD maksimal 2 (dua) orang dan dibentuk berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (5) Pengangkatan pembantu pengurus obat dan bahan medis habis pakai diangkat oleh Kepala SKPD sesuai dengan kebutuhan SKPD, dengan mempertimbangkan volume beban kerja pengelolaan obat dan bahan medis habis pakai dengan ketentuan sebagai berikut:
- Pengangkatan pembantu pengurus obat dan bahan medis habis pakai pada Dinas Kesehatan maksimal sebanyak 4 (empat) orang.
  - Pengangkatan pembantu pengurus obat dan bahan medis habis pakai pada RSUD maksimal sebanyak 4 (empat) orang.
  - Pengangkatan peembantu pengurus obat dan bahan medis habis pakai pada Puskesmas sebanyak 2 (dua) orang.
- (6) Honorarium Pejabat/Pokja ULP:
- Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Rp. 680.000,-/OB
  - Honor Pokja ULP :
    - Pengadaan barang dan jasa (konstruksi):
      - nilai pagu sampai dengan 200 juta Rp. 680.000,-/OP
      - nilai pagu diatas 200 juta s.d. 500 juta Rp. 850.000,-/OP

- c) nilai pagu diatas 500 juta s.d. 1 miliar Rp. 1.020.000,-/OP
- d) nilai pagu diatas 1 miliar s.d. 2,5 miliar Rp. 1.270.000,-/OP
- e) nilai pagu diatas 2,5 miliar s.d. 5 miliar Rp. 1.520.000,-/OP
- f) nilai pagu diatas 5 miliar s.d. 10 miliar Rp. 1.780.000,-/OP
- g) nilai pagu diatas 10 miliar s.d.25 miliar Rp. 2.120.000,-/OP
- h) nilai pagu diatas 25 miliar s.d.50 miliar Rp. 2.450.000,-/OP
- i) nilai pagu diatas 50 miliar s.d.75 miliar Rp. 2.790.000,-/OP
- j) nilai pagu diatas 75 miliar s.d.100 miliar Rp. 3.130.000,-/OP
- k) nilai pagu diatas 100 miliar s.d.250 miliar Rp. 3.580.000,-/OP

2. Pengadaan Barang (Non Konstruksi):

- a) nilai pagu sampai dengan 200 juta Rp. 760.000,-/OP
- b) nilai pagu diatas 200 juta s.d. 500 juta Rp. 760.000,-/OP
- c) nilai pagu diatas 500 juta s.d. 1 miliar Rp. 920.000,-/OP
- d) nilai pagu diatas 1 miliar s.d. 2,5 miliar Rp. 1.140.000,-/OP
- e) nilai pagu diatas 2,5 miliar s.d. 5 miliar Rp. 1.370.000,-/OP
- f) nilai pagu diatas 5 miliar s.d. 10 miliar Rp. 1.600.000,-/OP
- g) nilai pagu diatas 10 miliar s.d.25 miliar Rp. 1.910.000,-/OP
- h) nilai pagu diatas 25 miliar s.d.50 miliar Rp. 2.210.000,-/OP
- i) nilai pagu diatas 50 miliar s.d.75 miliar Rp. 2.520.000,-/OP
- j) nilai pagu diatas 75 miliar s.d.100 miliar Rp. 2.820.000,-/OP
- k) nilai pagu diatas 100 miliar s.d. 250 miliar Rp. 3.230.000,-/OP

3. Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya (Non Konstruksi):

- a) nilai pagu 50 juta s.d. 100 juta Rp. 450.000,-/OP
- b) nilai pagu diatas 100 juta s.d. 250 juta Rp. 480.000,-/OP
- c) nilai pagu diatas 250 juta s.d. 500 juta Rp. 600.000,-/OP
- d) nilai pagu diatas 500 juta s.d. 1 miliar Rp. 720.000,-/OP
- e) nilai pagu diatas 1 miliar s.d. 2,5 miliar Rp. 910.000,-/OP
- f) nilai pagu diatas 2,5 miliar s.d. 5 miliar Rp. 1.090.000,-/OP
- g) nilai pagu diatas 5 miliar s.d. 10 miliar Rp. 1.270.000,-/OP
- h) nilai pagu diatas 10 miliar s.d.25 miliar Rp. 1.510.000,-/OP
- i) nilai pagu diatas 25 miliar s.d.50 miliar Rp. 1.750.000,-/OP
- j) nilai pagu diatas 50 miliar s.d.75 miliar Rp. 1.990.000,-/OP

(7) Honorarium Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan:

a. Honor Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa  
Rp. 420.000,-/OB

b. Honor Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa:

- 1. nilai pagu s.d. 200 juta Rp. 420.000,-/OP
- 2. nilai pagu diatas 200 juta s.d. 500 juta Rp. 520.000,-/OP
- 3. nilai pagu diatas 500 juta s.d. 1 miliar Rp. 620.000,-/OP
- 4. nilai pagu diatas 1 miliar s.d. 2,5 miliar Rp. 770.000,-/OP
- 5. nilai pagu diatas 2,5 miliar s.d. 5 miliar Rp. 910.000,-/OP
- 6. nilai pagu diatas 5 miliar s.d. 10 miliar Rp. 1.060.000,-/OP
- 7. nilai pagu diatas 10 miliar s.d. 25 miliar Rp. 1.260.000,-/OP
- 8. nilai pagu diatas 25 miliar s.d. 50 miliar Rp. 1.450.000,-/OP
- 9. nilai pagu diatas 50 miliar s.d. 75 miliar Rp. 1.650.000,-/OP
- 10. nilai pagu diatas 75 miliar s.d. 100 miliar Rp.1.840.000,-/OP

(8) Honorarium Pokja ULP dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dan ayat (7) huruf b dibedakan besarnya untuk masing-masing ketua, sekretaris dan anggota yaitu sebagai berikut:

- a. ketua panitia sebesar 100% (seratus persen) dari nilai pagu honor;
- b. sekretaris panitia sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai pagu honor;
- c. anggota panitia sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari nilai pagu honor.
- (9) Pegawai Non PNS/Kontrak ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai kemampuan keuangan daerah diberikan honorarium sesuai kinerjanya yang diatur sebagai berikut:
- |  |                       |
|--|-----------------------|
| a. SLTA kebawah maksimal                     | Rp. 400.000,-/bulan   |
| b. Sarjana Muda (D2 dan D3) maksimal         | Rp. 450.000,-/bulan   |
| c. Sarjana (S1) maksimal                     | Rp. 500.000,-/bulan   |
| d. Sarjana/Magister (S2) maksimal            | Rp. 600.000,-/bulan   |
| e. Koordinator staf khusus                   | Rp. 2.500.000,-/bulan |
| f. Staf khusus bidang tertentu maksimal      | Rp.2.000.000,-/bulan  |
| g. Tenaga Ahli Fraksi DPRD                   | Rp.2.000.000,-/bulan  |
| h. Ajudan Bupati/Wakil Bupati                | Rp.1.000.000,-/bulan  |
| i. Petugas Pengamanan Tertutup Ketua DPRD    | Rp.1.000.000,-/bulan  |
| j. Petugas PATWAL Bupati dan Wakil Bupati    | Rp.1.000.000,-/bulan  |
| k. Tenaga Pendamping UMKM Bersinar Kabupaten | Rp. 2.000.000,-/bulan |
| l. Tenaga Pendamping UMKM Bersinar Kecamatan | Rp.1.000.000,-/bulan  |
| m. Petugas Pemelihara Daerah Milik Jalan     | Rp. 700.000,-/bulan   |
| n. Operator Alat Berat                       | Rp. 700.000,-/bulan   |
| o. Sopir Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD      | Rp. 2.000.000,-/bulan |
| p. Sopir Sekda/Wakil Ketua DPRD              | Rp. 1.500.000,-/bulan |
| q. Sopir Kepala SKPD/Eselon II               | Rp. 1.000.000,-/bulan |
| r. Operator Speed                            | Rp. 1.000.000,-/bulan |
| s. ABK Speed                                 | Rp. 600.000,-/bulan   |
- (10) Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai Ajudan Bupati/Wakil Bupati, Sopir dan sebagai Operator Speed ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberikan honorarium sebagai berikut :
- |   |                      |
|---|----------------------|
| a. Sopir Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD   | Rp.1.000.000,-/bulan |
| b. Sopir Sekda/Wakil Ketua DPRD           | Rp. 750.000,-/bulan  |
| c. Sopir Kepala SKPD/Eselon II            | Rp. 600.000,-/bulan  |
| d. Operator Speed                         | Rp. 500.000,-/bulan  |
| e. ABK Speed                              | Rp. 350.000,-/bulan  |
| f. Ajudan Bupati/Wakil Bupati             | Rp.1.000.000,-/bulan |
| g. Petugas PATWAL Bupati dan Wakil Bupati | Rp.1.000.000,-/bulan |
- (11) Petugas Kebersihan sampah, Pertamanan, dan Pemadam kebakaran ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai kemampuan keuangan daerah diberikan honorarium sesuai kinerjanya yang diatur sebagai berikut:
- |   |                    |
|---|--------------------|
| a. Operator Backhoe loader              | Rp. 1.350.000,-/OB |
| b. Pengatur Mekanik/Perbaikan Kendaraan | Rp. 1.000.000,-/OB |
| c. Operator mesin pencacah sampah       | Rp. 1.000.000,-/OB |
| d. Pengawas TPA                         | Rp. 850.000,-/OB   |
| e. Koordinator Wilayah Kebersihan       | Rp. 850.000,-/OB   |
| f. Pengawas Pertamanan/Hutan Kota       | Rp. 850.000,-/OB   |
| g. Petugas Pertamanan/Hutan Kota        | Rp. 850.000,-/OB   |
| h. Kolektor Retribusi                   | Rp. 600.000,-/OB   |
| i. Driver Mobil Sampah                  | Rp. 1.250.000,-/OB |
| j. Petugas pengangkut sampah ke TPA     | Rp. 850.000,-/OB   |
| k. Petugas motor gerobak sampah         | Rp. 850.000,-/OB   |
| l. Petugas pengumpul sampah ke TPS      | Rp. 700.000,-/OB   |
| m. Petugas kebersihan jalan             | Rp. 750.000,-/OB   |

n. Petugas gerobak sampah	Rp. 850.000,-/OB
o. Petugas kebersihan pasar	Rp. 750.000,-/OB
p. Petugas pengelola teknologi sampah	Rp. 850.000,-/OB
q. Petugas Pemilah jenis sampah di TPA	Rp. 850.000,-/OB
r. Petugas pemungut sampah	Rp. 850.000,-/OB
s. Petugas kebersihan pulau/pantai/ODTW	Rp. 750.000,- /OB
t. Petugas pembersih kanal	Rp. 550.000,- /OB
u. Petugas pertamanan/air	Rp. 600.000,- /OB
v. Petugas pemelihara taman	Rp. 600.000,- /OB
w. Petugas penggali makam	Rp. 600.000,- /OB
x. Driver mobil pemadam	Rp. 800.000,- /OB
y. Petugas Tekhnikal mesin mobil pemadam	Rp. 850.000,- /OB
z. Petugas Tenaga nozzler (penembak)/ penyemprot air pemadam	Rp. 700.000,- /OB

(12) Petugas Syara Mesjid dan Pembina TPQ di Kelurahan diberikan honorarium sesuai kinerjanya yang diatur sebagai berikut:

a. Imam mesjid	Rp. 400.000,-/OB
b. Pembantu Imam mesjid	Rp. 350.000,-/OB
c. Khatib, Modim/Mokim/Syara Hukumu	Rp. 300.000,-/OB
d. Pembina TPQ	Rp. 300.000,-/OB

(13) Petugas pendamping UMKM Bersinar Kabupaten dan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf k dan huruf l akan diatur lebih lanjut dengan petunjuk teknis.

(14) Petugas Pengamanan, Patwal dan Sopir sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf h, huruf i, huruf l, huruf m, huruf n dan pada ayat (10) huruf a, huruf b, dan huruf c tidak diberikan uang harian pada saat menjalankan tugas di Ibu kota Kabupaten.

(15) Pegawai Non PNS dapat diberikan pendapatan lain-lain sesuai kemampuan keuangan daerah.

### **Pasal 81**

(1) Honorarium Tim Pelaksana kegiatan yang ditetapkan atas dasar Keputusan Bupati:

a. pengarah	Rp. 750.000,-/OB
b. penanggung jawab	Rp. 700.000,-/OB
c. ketua	Rp. 650.000,-/OB
e. wakil ketua	Rp. 600.000,-/OB
f. sekretaris	Rp. 500.000,-/OB
g. anggota	Rp. 500.000,-/OB

(2) Honorarium Tim Pelaksana kegiatan yang penyelesaiannya tidak melebihi 1 (satu) bulan yang ditetapkan atas dasar Keputusan Bupati:

a. pengarah	Rp. 700.000,-/OK
b. penanggung jawab	Rp. 600.000,-/OK
c. ketua	Rp. 500.000,-/OK
e. wakil ketua	Rp. 450.000,-/OK
f. sekretaris	Rp. 400.000,-/OK
g. anggota	Rp. 400.000,-/OK

(3) Honorarium Tim Koordinasi Pengadaan Barang dan Jasa

a. pengarah	Rp. 1.750.000,-/OB
b. koordinator	Rp. 1.500.000,-/OB
c. sekretaris	Rp. 850.000,-/OB
d. anggota	Rp. 600.000,-/OB
e. staf sekretariat	Rp. 500.000,-/OB

- (4) Honorarium Pokja LPSE :
- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| a. ketua            | Rp. 1.000.000,-/OB |
| b. sekretaris       | Rp. 750.000,-/OB   |
| c. admin PPE        | Rp. 750.000,-/OB   |
| d. admin Agensi     | Rp. 500.000,-/OB   |
| e. Verifikator      | Rp. 500.000,-/OB   |
| f. Help Desk        | Rp. 500.000,-/OB   |
| g. staf sekretariat | Rp. 450.000,-/OB   |
- (5) Honorarium Staf Sekretariat Pokja ULP Rp. 400.000,-/OB
- (6) Honorarium Tim Pengelola Website Pemda:
- |                     |                  |
|---------------------|------------------|
| a. penanggung jawab | Rp. 500.000,-/OB |
| b. redaktur         | Rp. 450.000,-/OB |
| c. editor           | Rp. 400.000,-/OB |
| d. web admin        | Rp. 350.000,-/OB |
| e. web developer    | Rp. 300.000,-/OB |
| f. pembuat artikel  | Rp. 150.000,-/OB |
| g. penerjemah       | Rp. 150.000,-/OB |
| h. kontributor      | Rp. 150.000,-/OB |
- (7) Honorarium Panitia Pengadaan Tanah:
- |                |                  |
|----------------|------------------|
| a. ketua       | Rp. 750.000,-/OK |
| b. wakil ketua | Rp. 650.000,-/OK |
| c. sekretaris  | Rp. 600.000,-/OK |
| d. anggota     | Rp. 500.000,-/OK |
- (8) Honorarium Tim Pelaksana kegiatan/Tim Sekretariat yang ditetapkan atas dasar Keputusan Bupati :
- |                      |                  |
|----------------------|------------------|
| a. ketua/wakil ketua | Rp. 450.000,-/OB |
| b. sekretaris        | Rp. 350.000,-/OB |
| c. anggota           | Rp. 300.000,-/OB |
- (9) Honorarium Tim Pelaksana kegiatan/Tim Sekretariat yang penyelesaiannya tidak melebihi 1 (satu) bulan yang ditetapkan atas dasar Keputusan Bupati:
- |                      |                  |
|----------------------|------------------|
| a. ketua/wakil ketua | Rp. 350.000,-/OK |
| b. sekretaris        | Rp. 300.000,-/OK |
| c. anggota           | Rp. 250.000,-/OK |
- (10) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan/Tim Sekretariat Kegiatan yang ditetapkan atas dasar Keputusan Kepala SKPD :
- |                      |                  |
|----------------------|------------------|
| a. ketua/wakil ketua | Rp. 250.000,-/OK |
| b. anggota           | Rp. 220.000,-/OK |
- (11) Honorarium Narasumber dalam rangka seminar/rakor/sosialisasi/lokakarya/pelatihan :
- |   |                    |
|---|--------------------|
| a. menteri/pejabat setingkat menteri/<br>yang disetarakan | Rp. 1.700.000,-/OJ |
| b. pejabat eselon I/yang disetarakan                      | Rp. 1.400.000,-/OJ |
| c. pejabat eselon II/yang disetarakan                     | Rp. 1.000.000,-/OJ |
| d. pejabat eselon III ke bawah/yang<br>disetarakan        | Rp. 900.000,-/OJ   |
| e. moderator  | Rp. 700.000,-/OK   |
| f. Pembawa acara  | Rp. 400.000,-/OK   |
| g. pakar/praktisi/pembicara khusus                        | Rp. 1.200.000,-/OJ |
- (12) Honorarium Panitia Seminar/Rakor/Sosialisasi/Diseminasi/ Kegiatan sejenis yang ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD:
- |                      |                  |
|----------------------|------------------|
| a. penanggung jawab  | Rp. 450.000,-/OK |
| b. ketua/wakil ketua | Rp. 400.000,-/OK |
| c. sekretaris        | Rp. 300.000,-/OK |

- d. anggota Rp. 300.000,-/OK
- (13) Honorarium Pengelola Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah/ SIMDA BMD/SIMDA Pendapatan:
- a. pembina Rp. 1.400.000,-/OB
- b. supervisor Rp. 1.200.000,-/OB
- c. administrator Rp. 1.100.000,-/OB
- d. ketua Rp. 1.000.000,-/OB
- e. wakil ketua Rp. 900.000,-/OB
- f. sekretaris Rp. 800.000,-/OB
- g. ketua tim sekretariat/operator Rp. 700.000,-/OB
- h. anggota tim sekretariat/operator penunjang Rp. 600.000,-/OB
- (14) Honorarium Pengelola SISKEUDES/SIMGAJI:
- a. pembina Rp. 700.000,-/OB
- b. supervisor Rp. 600.000,-/OB
- c. administrator Rp. 600.000,-/OB
- d. ketua Rp. 500.000,-/OB
- e. wakil ketua Rp. 450.000,-/OB
- f. sekretaris Rp. 400.000,-/OB
- g. operator Rp. 400.000,-/OB
- h. operator penunjang Rp. 400.000,-/OB
- (15) Honorarium Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD:
- a. pengarah Rp. 300.000,-/OB
- b. penanggung jawab Rp. 250.000,-/OB
- b. Koordinator Rp. 250.000,-/OB
- c. ketua/wakil ketua Rp. 200.000,-/OB
- d. anggota/petugas Rp. 150.000,-/OB
- (16) Honorarium Penyelenggara Ujian/Vakasi :
- a. pendidikan dasar:
1. penyusunan/pembuatan bahan ujian Rp 150.000,-/MP
2. pengawas ujian Rp 240.000,-/OH
3. pemeriksa hasil ujian (per siswa/mata ujian) Rp 5.000,-
- b. pendidikan menengah:
1. penyusunan/pembuatan bahan ujian Rp 190.000,-/MP
2. pengawas ujian Rp 270.000,-/OH
3. pemeriksa hasil ujian (per siswa/mata ujian) Rp 7.500,-
- c. pendidikan tinggi:
1. penyusunan/pembuatan bahan ujian Rp 250.000,-/MP
2. pengawas ujian Rp 290.000,-/OH
3. pemeriksa hasil ujian (per siswa/mata ujian) Rp 10.000,-
- (17) Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) :
1. Penceramah Rp1.000.000,-/OJP
2. Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara Rp 300.000,-/OJP
3. Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara Rp 200.000,-/OJP
4. Penyusun Modul Diklat (per Modul) Rp 5.000.000,-
5. Panitia Penyelenggara Kegiatan Diklat :
- a. Lama Diklat s.d. 5 hari:
- 1) Penanggung jawab Rp 450.000,-/OK
- 2) Ketua/Wakil Ketua Rp 400.000,-/OK
- 3) Sekretaris Rp 300.000,-/OK
- 4) Anggota Rp 300.000,-/OK

- b. Lama Diklat 6 s.d. 30 hari:
- 1) Penanggung jawab Rp 675.000,-/OK
  - 2) Ketua/Wakil Ketua Rp 600.000,-/OK
  - 3) Sekretaris Rp 450.000,-/OK
  - 4) Anggota Rp 450.000,-/OK
- c. Lama Diklat lebih dari 30 hari:
- 1) Penanggung jawab Rp 900.000,-/OK
  - 2) Ketua/Wakil Ketua Rp 800.000,-/OK
  - 3) Sekretaris Rp 600.000,-/OK
  - 4) Anggota Rp 600.000,-/OK
- (18) Honorarium Petugas Asistensi Gambar Teknik/RAB Rp. 450.000,-/OB
- (19) Penyanyi, pemandu acara dan pemain elekton diberi uang saku dan transport masing-masing sebesar Rp. 300.000,-/OK.
- (20) Satuan biaya penerjemahan dan pengetikan dari bahasa asing ke bahasa indonesia atau sebaliknya :
- a. bahasa inggris Rp. 152.000,-/halaman jadi
  - b. bahasa jepang Rp. 238.000,-/halaman jadi
  - c. bahasa mandarin Rp. 238.000,-/halaman jadi
  - d. bahasa belanda Rp. 238.000,-/halaman jadi
  - e. bahasa perancis Rp. 173.000,-/halaman jadi
  - f. bahasa jerman Rp. 173.000,-/halaman jadi
  - g. bahasa asing lainnya Rp. 238.000,-/halaman jadi
- (21) Satuan biaya penerjemahan dan pengetikan dari bahasa indonesia ke bahasa daerah/bahasa lokal atau sebaliknya Rp. 120.000,-/halaman jadi.

**BAB VIII**  
**BIAYA BEKERJA DILUAR JAM DINAS/LEMBUR**

**Pasal 82**

- (1) Untuk kepentingan dinas Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil dapat diperintahkan untuk bekerja diluar jam dinas/kerja lembur.
- (2) Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur (SPK-Lembur) yang dikeluarkan oleh Kepala SKPD/Unit kerja.
- (3) Waktu bekerja diluar jam dinas/kerja lembur dalam sehari paling sedikit 1 (satu) jam dan paling lama 3 (tiga) jam.
- (4) Waktu bekerja diluar jam dinas/kerja lembur yang dilakukan pada hari libur, dalam sehari dapat dilakukan selama lebih dari 3 (tiga) jam dan maksimum selama 6 (enam) jam.
- (5) Kepada pegawai (PNS dan Non PNS) yang bekerja diluar jam dinas/kerja lembur dapat diberikan biaya untuk makan dan uang lembur yang jumlahnya setinggi-tingginya ditetapkan menurut tingkat/golongan sebagai berikut :

No.	Golongan	Uang makan dan minum lembur/Hari	Uang Lembur/Jam
1.	Gol. IV	Rp. 40.000,-	Rp. 25.000,-
2.	Gol. III	Rp. 35.000,-	Rp. 20.000,-
3.	Gol. II	Rp. 30.000,-	Rp. 17.000,-
4.	Gol. I	Rp. 30.000,-	Rp. 13.000,-
5.	Pegawai Non PNS	Rp. 30.000,-	Rp. 13.000,-

- (6) Uang makan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non PNS yang bekerja diluar jam dinas/kerja lembur diberikan setelah bekerja sekurang-kurangnya selama 2 (dua) jam berturut-turut.

**BAB IX**  
**BIAYA MAKAN DAN MINUM KEGIATAN/RAPAT/TAMU**

**Pasal 83**

- (1) Uang saku untuk pelaksanaan kegiatan/rapat/seminar/ pelatihan dapat dibayarkan setinggi-tingginya sebesar Rp 50.000,-/hari bagi peserta PNS dan setinggi-tingginya sebesar Rp 100.000,- /hari bagi peserta Non PNS.
- (2) Uang transport lokal untuk pelaksanaan kegiatan/rapat/seminar/pelatihan/kepanitiaan dapat dibayarkan setinggi-tingginya sebesar Rp 50.000,- (lima puluh ribu rupiah).
- (3) Satuan biaya makan minum untuk pelaksanaan kegiatan/rapat/Pertemuan/seminar/pelatihan diatur maksimum sebagai berikut:
- a. Sajian prasmanan:
    - 1. Kategori VVIP/VIP (tamu khusus Pemda) : Rp. 150.000,- /org/kali
    - 2. Kategori porsi biasa : Rp. 50.000,-/org/kali
  - b. Sajian per porsi/kotak : Rp. 35.000,-/org/kali
  - c. Snack VVIP/VIP : Rp. 35.000,-/org/kali
  - d. Snack maksimum : Rp. 15.000,-/org/kali
- (4) Khusus kegiatan rapat/pertemuan/seminar/pelatihan yang dilaksanakan di Hotel/Resort, Satuan biaya makan minumannya diatur menurut lama penyelenggaraan yang terbagi dalam 3 (tiga) jenis :
- a. Paket Fullboard  
Satuan paket Fullboard disediakan untuk paket kegiatan rapat yang diselenggarakan diluar kantor sehari penuh dan bermalam/menginap dibayarkan maksimum sebesar :
    - 1. Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD : Rp 800.000,-/OP
    - 2. Eselon II/Anggota DPRD : Rp 650.000,-/OP
    - 3. Eselon III kebawah : Rp 500.000,-/OP
  - b. Paket Fullday  
Satuan paket Fullday disediakan untuk paket kegiatan rapat yang diselenggarakan diluar kantor sehari penuh minimal 8 jam tanpa bermalam/menginap dibayarkan maksimum sebesar :
    - 1. Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD : Rp 350.000,-/OP
    - 2. Eselon II/Anggota DPRD : Rp 300.000,-/OP
    - 3. Eselon III kebawah : Rp 250.000,-/OP
  - c. Paket Halfday  
Satuan paket Halfday disediakan untuk paket kegiatan rapat yang diselenggarakan diluar kantor setengah hari minimal 5 jam dibayarkan maksimum sebesar :
    - 1. Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD : Rp 235.000,-/OP
    - 2. Eselon II/Anggota DPRD : Rp 150.000,-/OP

**BAB X**  
**BIAYA PENUNJANG OPERASIONAL**

**Bagian Kesatu**  
**Biaya Penunjang Operasional**

**Pasal 84**

- (1) Bupati dan Wakil Bupati diberikan biaya penunjang operasional untuk mendukung pelaksanaan tugasnya yang disesuaikan dengan klasifikasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Biaya penunjang operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan secara proporsional setiap bulan.

**BAB XI**  
**BIAYA DIKLAT PIMPINAN/STRUKTURAL/TEKNIS FUNGSIONAL DAN LATIHAN PRAJABATAN**

**Pasal 85**

- (1) Bagi pejabat/pegawai yang akan/telah menduduki jabatan tertentu yang ditugasi mengikuti diklat pimpinan/struktural/Teknis Fungsional diberikan biaya diklat.
- (2) Besaran biaya diklat bagi pegawai/pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur maksimum sebagai berikut :
  - Diklat Pimpinan Tk. II sebesar Rp 32.260.000,-
  - Diklat Pimpinan Tk. III sebesar Rp 22.125.000,-
  - Diklat Pimpinan Tk. IV sebesar Rp 20.230.000,-
- (3) Bagi pegawai/pejabat yang mengikuti Diklat PIM struktural/teknis fungsional diberikan bantuan biaya diklat secara lumpsum sebagai berikut :
  - Diklat Pimpinan Tk. II sebesar Rp 15.000.000,-
  - Diklat Pimpinan Tk. III sebesar Rp 11.000.000,-
  - Diklat Pimpinan Tk. IV sebesar Rp 10.000.000,-

**Pasal 86**

Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti Latihan Prajabatan sebagai syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri dapat diberikan biaya pelatihan prajabatan sesuai kemampuan keuangan daerah.

**BAB XII**  
**PERJALANAN DINAS**

**Pasal 87**

Pedoman yang mengatur tentang perjalanan dinas diatur tersendiri pada Peraturan Bupati Wakatobi tentang perjalanan dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, Tim

Penggerak PKK dan/atau Dekranasda, Dharma Wanita serta Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi.

### **BAB XIII PENGADAAN BARANG DAN JASA**

#### **Bagian Kesatu Organisasi Pengadaan**

##### **Pasal 88**

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
  - a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
  - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. Pokja ULP/pejabat pengadaan; dan
  - e. Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
  - a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
  - c. Pokja ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan;
  - d. Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan; dan
  - e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak terkait tahun anggaran.
- (4) KPA/PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

#### **Bagian Kedua Tim Koordinasi Pengadaan Barang dan Jasa**

##### **Pasal 89**

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkup Pemerintah Kabupaten Wakatobi secara efektif dan efisien, maka perlu dibentuk Tim Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Tim Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk mengkoordinasikan kelancaran proses pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh Pokja ULP dan Pokja LPSE.
- (3) Tim Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa dibentuk dengan Keputusan Bupati dan terdiri dari beberapa unsur yaitu:
  - a. pengarah;
  - b. koordinator;
  - c. sekretaris;
  - d. ketua pokja ULP;
  - e. ketua Pokja LPSE;
  - f. staf Sekretariat.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Tim Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa bertanggung jawab kepada Bupati.

### **Bagian Ketiga Peguna Anggaran**

#### **Pasal 90**

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
  - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di Website Daerah;
  - c. menetapkan PPK;
  - d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
  - f. menetapkan:
    1. pemenang pada Pelelangan/penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
    2. pemenang pada Seleksi/penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
  - g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
  - h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
  - j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat:
- a. menetapkan tim teknis; dan/atau
  - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

#### **Pasal 91**

Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, PA pada SKPD mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Bupati untuk ditetapkan.

### **Bagian Keempat Kuasa Peguna Anggaran**

#### **Pasal 92**

- (1) KPA pada SKPD merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA.
- (2) KPA tugas pembantuan ditetapkan oleh Bupati pada Kementrian/Lembaga/Institusi Pusat lainnya atas usul PA.
- (3) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

### **Bagian Kelima Pejabat Pembuat Komitmen**

### **Pasal 93**

- (1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
    1. spesifikasi teknis Barang/Jasa;
    2. harga perkiraan sendiri (HPS); dan
    3. rancangan Kontrak.
  - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
  - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/ Jasa kepada PA/KPA;
  - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
  - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat:
  - a. mengusulkan kepada PA/KPA:
    1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
    2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
  - b. menetapkan tim pendukung;
  - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk Membantu pelaksanaan tugas Pokja ULP/Pejabat Pengadaan; dan
  - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

### **Pasal 94**

- (1) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - e. menandatangani pakta integritas;
  - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
  - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (4) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

- (5) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah:
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
  - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (6) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a terbatas, persyaratan pada ayat (5) huruf a dapat diganti dengan paling kurang golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.

#### **Pasal 95**

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

### **Bagian Keenam Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

#### **Pasal 96**

- (1) Bupati membentuk Pokja LPSE dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik.
- (2) Pokja LPSE bertugas untuk memfasilitasi Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik meliputi sebagian/seluruh paket-paket pekerjaan di lingkup Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
- (3) Fungsi Pelayanan LPSE paling kurang meliputi:
  - a. administrasi secara elektronik;
  - b. registrasi dan verifikasi pengguna;
  - c. layanan pengguna.
- (4) Untuk efektivitas pelaksanaan tugas proses Pengadaan Secara Elektronik, Pokja LPSE menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP).

### **Bagian ketujuh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan**

#### **Pasal 97**

- (1) Pemerintah Daerah diwajibkan mempunyai Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pokja ULP ditetapkan oleh Bupati
- (3) Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA).

#### **Pasal 98**

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan.
- (2) Keanggotaan Pokja ULP wajib ditetapkan untuk:

- a. pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - b. pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Anggota Pokja ULP ditetapkan sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan jumlah paket, besaran nilai anggaran dan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer).

#### **Pasal 99**

- (1) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pokja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- (2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pokja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

#### **Pasal 100**

- (1) Kepala ULP/Anggota Pokja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja ULP/pejabat pengadaan yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
  - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Persyaratan Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.
- (3) Tugas pokok dan kewenangan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
  - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
  - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Website Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta sedapat mungkin menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - g. khusus untuk Pokja ULP:
    - 1. menjawab sanggahan;
    - 2. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
      - a) pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang

- bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
- b) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
3. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
  4. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  5. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Tim Koordinasi ULP.
- h. khusus pejabat pengadaan:
1. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
    - a) penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
    - b) penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  2. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
  3. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
  4. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.
  5. memberikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (4) Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP meliputi :
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
  - b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
  - c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  - d. membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati;
  - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
  - f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja ULP; dan
  - g. mengusulkan pemberhentian anggota Pokja yang ditugaskan di ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.
- (5) Selain tugas pokok dan kewenangan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam hal diperlukan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :
- a. perubahan HPS; dan/atau
  - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (6) Anggota Pokja ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), untuk:
- a. lembaga/institusi pengguna APBN/APBD yang memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus Pegawai Negeri, Kepala ULP/anggota Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari

- pegawai tetap Lembaga/Institusi Pengguna APBN/APBD yang bukan Pegawai Negeri;
- b. kelompok masyarakat pelaksana swakelola, Kepala ULP/anggota Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri.
- (8) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- (9) Kepala dan Anggota Pokja ULP dilarang duduk sebagai:
- PPK;
  - pejabat penanda tangan surat perintah membayar (PPSPM);
  - bendahara; dan
  - APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

### **Bagian Kedelapan** **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan**

#### **Pasal 101**

- PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - memahami isi kontrak;
  - memiliki kualifikasi teknis;
  - menandatangani pakta integritas; dan
  - tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beranggotakan:
  - 1 (satu) orang pejabat penerima hasil pekerjaan bernilai maksimal s/d Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) (khusus untuk pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya) serta bernilai maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pekerjaan jasa konsultasi.
  - panitia penerima hasil pekerjaan berjumlah ganjil minimal 3 (tiga) orang dan maksimal 5 (lima) orang bernilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) (khusus untuk pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya) serta berniali di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pekerjaan jasa konsultasi.
- Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
  - melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;

- b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (7) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - (8) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan oleh PA/KPA.
  - (9) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

### **Bagian Kesembilan Penyedia Barang/Jasa**

#### **Pasal 102**

- (1) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
  - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
  - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
  - d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
  - e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
  - g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil;
  - h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
  - i. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:
 
$$SKP = KP - P$$

$$KP = \text{nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:}$$
    1. untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
    2. untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.
$$P = \text{jumlah paket yang sedang dikerjakan.}$$

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

- j. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
  - k. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan;
  - l. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
  - m. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
  - n. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
  - o. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, huruf i, dan huruf k.
  - (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf h dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
  - (4) SKPD dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan SKPD.
  - (5) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

### **Pasal 103**

- (1) KD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) huruf h pada subbidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk Pekerjaan Konstruksi, KD sama dengan 3 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir); dan
  - b. untuk Pengadaan Jasa Lainnya, KD sama dengan 5 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).
- (2) KD paling kurang sama dengan nilai total HPS dari pekerjaan yang akan dilelangkan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat diikuti oleh perusahaan nasional karena belum ada perusahaan nasional yang mampu memenuhi KD.
- (4) Dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*leadfirm*).

### **Pasal 104**

- (1) Dalam hal sifat dan lingkup kegiatan Pengadaan Barang/Jasa terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa, maka dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa:

- a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia Barang/Jasa saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain; dan/atau
  - b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia Barang/Jasa atau konsorsium Penyedia Barang/Jasa untuk menggunakan tenaga ahli asing.
- (2) Tenaga ahli asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

## **BAB XIV**

### **RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **Pasal 105**

- (1) PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada Satuan SKPD masing-masing.
- (2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh SKPD sendiri; dan/atau
  - b. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar SKPD secara pembiayaan bersama (co-financing), sepanjang diperlukan.
- (3) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
  - a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan SKPD;
  - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
  - c. menetapkan kebijakan umum tentang:
    1. pemaketan pekerjaan;
    2. cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
    3. pengorganisasian pengadaan barang/jasa; dan
    4. Penetapan penggunaan produk dalam negeri.
  - d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (4) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d paling sedikit memuat:
  - a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
  - c. spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
  - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

#### **Pasal 106**

- (1) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa SKPD untuk Tahun Anggaran berikutnya atau Tahun Anggaran yang akan datang, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan.
- (2) SKPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yang meliputi:
  - a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
  - b. biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;

- c. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d. biaya lainnya yang diperlukan.
- (3) SKPD menyediakan biaya pendukung untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya.
  - (4) SKPD dapat mengusulkan besaran Standar Biaya Umum (SBU) terkait honorarium bagi personil organisasi pengadaan, sebagai masukan/pertimbangan dalam penetapan SBU oleh Bupati.

#### **Pasal 107**

- (1) PA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran SKPD.
- (2) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.
- (3) Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, PA dilarang:
  - a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
  - b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil;
  - c. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
  - d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

#### **Pasal 108**

- (1) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui oleh DPRD.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah APBD ditetapkan.
- (3) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DPA.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang berisi:
  - a. nama dan alamat pengguna anggaran;
  - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c. lokasi pekerjaan; dan
  - d. perkiraan besaran biaya.
- (5) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dalam website daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

- (6) SKPD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.

## **BAB XV SWAKELOLA**

### **Bagian Kesatu Ketentuan Umum Swakelola**

#### **Pasal 109**

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
- a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
  - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD;
  - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
  - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
  - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
  - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
  - i. pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
  - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
  - k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.
- (3) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggung jawaban pekerjaan.
- (4) Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:
- a. SKPD penanggung jawab anggaran;
  - b. instansi pemerintah lain pelaksana swakelola; dan/atau
  - c. kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
- (5) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

#### **Pasal 110**

- (1) Pengadaan Swakelola oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran:

- a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
  - b. mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
- (2) Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persens) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.
- (3) Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. direncanakan dan diawasi oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
  - b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
- (4) Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
  - b. sasaran ditentukan oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
  - c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

#### **Pasal 111**

- (1) Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:
- a. penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
  - b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
  - c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
  - d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
  - e. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- (2) Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri.
- (3) Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.
- (4) Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.
- (5) Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.
- (6) PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
- (7) PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Bupati.
- (8) Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

**Bagian Kedua**  
**Pelaksanaan Swakelola**

**Pasal 112**

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan;
- b. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini;
- c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- d. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- e. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- f. pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menggunakan Uang Persediaan/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
- g. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggung jawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
- h. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
- i. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
- j. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

**Pasal 113**

Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- b. pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- c. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden dan/atau peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- e. pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- f. penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;

- h. pemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
- i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

#### **Pasal 114**

Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat didahului dengan Nota Kesepahaman antara SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
- c. pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana antara lain meliputi pengecatan, dan pembuatan/pengerasan jalan lingkungan;
- d. konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini;
- f. penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1. 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
  - 2. 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen); dan
  - 3. 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh persen).
- g. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
- h. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
- i. pertanggung jawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada SKPD pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggung jawaban Swakelola**

#### **Pasal 115**

- (1) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (2) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.
- (3) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
- (4) APIP pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan swakelola.

## **BAB XVI**

### **PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Persiapan Pengadaan**

#### **Pasal 116**

- (1) Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:
  - a. perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - b. pemilihan sistem pengadaan;
  - c. penetapan metode penilaian kualifikasi;
  - d. penyusunan jadwal pemilihan penyedia barang/jasa;
  - e. penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa; dan
  - f. penetapan HPS.
- (2) Proses persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan ditetapkan.

#### **Bagian Kedua**

##### **Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

#### **Pasal 117**

- (1) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:
  - a. pengkajian ulang paket pekerjaan; dan
  - b. pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan.
- (2) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh:
  - a. PPK; dan/atau
  - b. pokja ULP/pejabat pengadaan.
- (3) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:
  - a. menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

- b. mempertimbangkan kepentingan masyarakat;
  - c. mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
  - d. memperhatikan ketentuan tentang pemaketan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (3).
- (4) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka:
- a. PPK mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PA/KPA untuk ditetapkan; atau
  - b. pokja ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan paket pekerjaan melalui PPK untuk ditetapkan oleh PA/KPA.

**Bagian Ketiga**  
**Pemilihan Sistem Pengadaan**

**Paragraf 1**  
**Penetapan Metode Pemilihan**  
**Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya**

**Pasal 118**

- (1) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan:
- a. pelelangan umum;
  - b. pelelangan terbatas;
  - c. pelelangan sederhana;
  - d. penunjukan langsung;
  - e. pengadaan langsung; atau
  - f. kontes.
- (3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
- a. pelelangan umum;
  - b. pelelangan terbatas;
  - c. pemilihan langsung;
  - d. penunjukan langsung; atau
  - e. pengadaan langsung.
- (4) Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan:
- a. pelelangan umum;
  - b. pelelangan sederhana;
  - c. penunjukan langsung;
  - d. pengadaan langsung; atau
  - e. sayembara.

- (5) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.

#### **Pasal 119**

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
- (2) Khusus untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediaanya terbatas, pemilihan Penyedia Barang/ Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
- (3) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di website Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (4) Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.

#### **Pasal 120**

- (1) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dapat dilakukan dengan:
  - a. pelelangan sederhana untuk pengadaan barang/jasa lainnya; atau
  - b. pemilihan langsung untuk pengadaan pekerjaan konstruksi.
- (2) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
- (3) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di website Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (4) Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.

#### **Pasal 121**

- (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
  - a. keadaan tertentu; dan/atau
  - b. pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.

- (2) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- (3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggung jawabkan.
- (4) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
    - 1. pertahanan negara;
    - 2. keamanan dan ketertiban masyarakat;
    - 3. keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
      - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
      - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
      - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
  - b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
  - c. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - d. kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; atau
  - e. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

- (5) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. barang/jasa lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
  - b. pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (unforeseen condition);
  - c. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
  - d. pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
  - e. pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
  - f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
  - g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggung jawabkan; atau
  - h. pekerjaan pengadaan prasarana, sarana, dan fasilitas umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.

#### **Pasal 122**

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan:
- a. kebutuhan operasional SKPD;
  - b. teknologi sederhana;
  - c. risiko kecil; dan/atau
  - d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis

yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.

- (2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (3) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

### **Pasal 123**

- (1) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
  - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (2) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a. tidak mempunyai harga pasar; dan
  - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (3) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:
  - a. penyedia barang yang akan mengikuti kontes;
  - b. penyedia jasa lainnya yang akan mengikuti Sayembara.
- (4) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102.
- (5) Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.
- (6) Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

### **Paragraf 2**

#### **Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi**

### **Pasal 124**

- (1) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggung jawabkan.
- (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
  - a. seleksi yang terdiri atas seleksi umum dan seleksi sederhana;

- b. penunjukan langsung;
- c. pengadaan langsung; atau
- d. sayembara.

#### **Pasal 125**

- (1) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.
- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di website Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (3) Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.

#### **Pasal 126**

- (1) Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
- (2) Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang:
  - a. bersifat sederhana; dan
  - b. bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan paling kurang di website Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (4) Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.

#### **Pasal 127**

- (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
- (2) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
    - 1. pertahanan negara;
    - 2. keamanan dan ketertiban masyarakat;

3. keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
    - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
    - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
    - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
  - b. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - c. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
  - d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.
- (3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

#### **Pasal 128**

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a. merupakan kebutuhan operasional SKPD; dan/atau
  - b. bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- (3) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.

#### **Pasal 129**

- (1) Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
  - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (2) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.
- (3) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dapat

menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102.

- (4) Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.
- (5) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Penetapan Harga Perkiraan Sendiri**

#### **Pasal 130**

- (1) HPS Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara dan Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti pembelian.
- (2) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- (3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
- (4) HPS ditetapkan:
  - a. paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
  - b. paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- (5) HPS digunakan sebagai:
  - a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
  - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah:
    1. Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, kecuali Pelelangan yang menggunakan metode dua tahap dan Pelelangan Terbatas dimana peserta yang memasukan penawaran harga kurang dari 3 (tiga); dan
    2. Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran.
  - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) nilai total HPS.
- (6) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
- (7) Penyusunan HPS dilakukan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggung jawabkan meliputi:

- a. harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa dilokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pengadaan Barang/Jasa;
  - b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
  - c. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggung jawabkan;
  - d. daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
  - e. biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
  - f. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
  - g. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
  - h. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
  - i. norma indeks; dan/atau
  - j. informasi lain yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (8) Penyusun HPS untuk pelelangan/seleksi internasional dapat menggunakan informasi harga barang/jasa di luar negeri.
- (9) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar.

### **Bagian Kelima**

#### **Jaminan Pengadaan Barang/Jasa**

##### **Pasal 131**

- (1) Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- a. Jaminan Penawaran;
  - b. Jaminan Pelaksanaan;
  - c. Jaminan Uang Muka;
  - d. Jaminan Pemeliharaan; dan
  - e. Jaminan Sanggahan Banding.
- (3) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar

nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK/Panitia diterima oleh Penerbit Jaminan.

- (4) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan atau PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- (5) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
- (6) Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
- (7) Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

### **Pasal 132**

- (1) Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari total HPS.
- (2) Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah PPK menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.
- (3) Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.

### **Pasal 133**

- (1) Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka.
- (2) Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.
- (3) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya.
- (4) Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

### **Pasal 134**

- (1) Jaminan Pelaksanaan diminta PPK kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (2) Jaminan Pelaksanaan dapat diminta PPK kepada Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), kecuali untuk Pengadaan Jasa Lainnya dimana aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna.
- (3) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (4) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
  - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
  - b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
- (5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- (6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
  - a. penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
  - b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

### **Pasal 135**

- (1) Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada PPK setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen), untuk :
  - a. Pekerjaan Konstruksi;
  - b. Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (2) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.
- (3) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- 4) Penyedia Pekerjaan Konstruksi memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan *retensi*.
- (5) Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besarnya 5% (lima persen) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dikeluarkan oleh bank.

### **Bagian Keenam**

## **Sertifikat Garansi**

### **Pasal 136**

- (1) Dalam Pengadaan Barang modal, Penyedia Barang menyerahkan Sertifikat Garansi.
- (2) Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- (3) Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

## **Bagian Ketujuh**

### **Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

#### **Paragraf 1**

#### **Penunjukan Penyedia Barang/Jasa**

### **Pasal 137**

- (1) PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:
  - a. tidak ada sanggahan dari peserta;
  - b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
  - c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
- (2) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK.
- (3) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah.
- (4) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka:
  - a. jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah; dan
  - b. penyedia barang/jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
- (5) Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan

pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.

- (6) Dalam hal terdapat Sanggahan Banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua Sanggahan Banding dijawab dan segera disampaikan kepada pemenang.
- (7) Dalam hal terdapat Sanggahan tetapi tidak terdapat Sanggahan Banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja untuk Pelelangan Umum dan paling lambat 4 (empat) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana dan Pemilihan Langsung setelah Sanggahan dijawab, dan segera disampaikan kepada pemenang.
- (8) Penerbitan SPPBJ untuk Seleksi Jasa Konsultansi harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPK.

## **Paragraf 2**

### **Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa**

#### **Pasal 138**

- (1) PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
- (2) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA ditetapkan.
- (3) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
- (4) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- (5) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah

berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

**Bagian Kedelapan**  
**Pelaksanaan Kontrak**  
**Paragraf 1**  
**Perubahan Kontrak**

**Pasal 139**

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.
- (3) Pekerjaan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
  - b. tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambah.
- (4) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.
- (5) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
- (6) Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

**Paragraf 2**  
**Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja**

#### **Pasal 140**

- (1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:
  - a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
  - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
  - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PPK menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - b. untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. untuk kontrak tahun jamak, uang muka dapat diberikan:
    1. 20% (dua puluh persen) dari Kontrak tahun pertama; atau
    2. 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak.
- (3) Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK.
- (4) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

#### **Pasal 141**

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
  - a. pembayaran bulanan;
  - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
  - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
- (3) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan sub Kontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub kontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.

- (4) Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan, sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Kontrak.
- (5) PPK menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

### **Paragraf 3**

#### **Pelaksanaan Kontrak untuk**

#### **Pengadaan Barang/Jasa dalam Keadaan Tertentu**

#### **Pasal 142**

Dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 dan Pasal 127, Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut:

- a. PPK menerbitkan SPMK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;
- c. penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah:
  1. penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;
  2. konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;
  3. bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu Kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukkan kedalam *Contract Change Order* (CCO) dan dapat melebihi 10% (sepuluh persen) dari nilai awal Kontrak;

4. penggunaan konstruksi permanen, jika penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu tanggap darurat atau penanganan darurat hanya dapat diatasi dengan konstruksi permanen untuk menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar.

**Paragraf 4**  
**Keadaan Kahar**

**Pasal 143**

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana non alam;
  - c. bencana sosial;
  - d. pemogokan;
  - e. kebakaran; dan/atau
  - f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

**Paragraf 5**  
**Penyesuaian Harga**

**Pasal 144**

- (1) Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak berbentuk Kontrak Harga Satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan;
  - b. tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan;
  - c. penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lumpsum serta pekerjaan dengan Harga Satuan timpang.
- (2) Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:
- a. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
  - b. penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan *Biaya Overhead* sebagaimana tercantum dalam penawaran;
  - c. penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
  - d. penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
  - e. jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani; dan
  - f. kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.
- (3) Penyesuaian Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:
- Hn =  $H_o (a+b.B_n/B_o +c.C_n/C_o+d.D_n/D_o+\dots\dots)$
  - Hn = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan;
  - Ho = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat harga penawaran;
  - a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  $a = 0,15$ .

$b, c, d$  = Koefisien komponen Kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dan sebagainya;

Penjumlahan  $a+b+c+d+\dots$  dan seterusnya adalah 1,00.

$B_n, C_n, D_n$  = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan;

$B_0, C_0, D_0$  = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan Kontrak.

(4) Penetapan koefisien Kontrak pekerjaan dilakukan oleh menteri teknis yang terkait.

(5) Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

(6) Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

(7) Rumusan penyesuaian nilai Kontrak ditetapkan sebagai berikut:

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

$P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan Barang/Jasa;

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

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

## **Paragraf 6**

### **Pemutusan Kontrak**

#### **Pasal 145**

(1) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:

a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;

b. berdasarkan penelitian PPK, penyedia barang/jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya

- pelaksanaan pekerjaan, penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- d. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - e. penyedia barang/jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
  - f. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- (2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:
- a. jaminan pelaksanaan dicairkan;
  - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
  - c. penyedia barang/jasa membayar denda keterlambatan; dan
  - d. penyedia barang/jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

#### **Paragraf 7**

#### **Penyelesaian Perselisihan**

#### **Pasal 146**

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Paragraf 8**

#### **Serah Terima Pekerjaan**

#### **Pasal 147**

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan.

- (2) PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
- (5) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:
  - a. penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
  - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
  - c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (6) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (7) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- (8) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).
- (9) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

## **BAB XVII**

### **PEMBAYARAN PEKERJAAN**

#### **Pasal 148**

Mekanisme Pembayaran Uang muka pekerjaan adalah :

- a. Penyedia Barang/Jasa dapat menerima Uang Muka dari PPK;
- b. pemberian uang muka pada penyedia barang/jasa diberikan setelah Surat Perjanjian/Kontrak ditandatangani dan menyetor dokumen

- kontrak yang dimaksud kepada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Wakatobi;
- c. Penyedia Barang/Jasa mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada pengguna barang/jasa dan menyerahkan Surat Jaminan Uang Muka harus bernilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah Uang Muka yang diberikan dari Bank Pembangunan Daerah atau Bank Pemerintah dan Perusahaan Asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*Surety Bond*) yang harus di asuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak;
  - d. PPK sudah harus mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan sebagaimana dalam ayat (2) yang nilainya paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam kontrak, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah jaminan uang muka diterima dari penyedia barang/jasa;
  - e. ketentuan mengenai pembayaran uang muka sebelumnya ditetapkan dalam dokumen lelang dan tertuang dalam Surat Perjanjian/Kontrak.

#### **Pasal 149**

Pemberian uang muka kepada penyedia barang/jasa diatur sebagai berikut :

- a. untuk usaha kecil setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak;
- b. untuk usaha selain usaha kecil setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak.

#### **Pasal 150**

Pengembalian uang muka diperhitungkan secara proposional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

#### **Pasal 151**

Pembayaran Prestasi pekerjaan :

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh pengguna barang/jasa, apabila penyedia barang/jasa telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan pekerjaan;
- b. pengguna barang/jasa dalam kurun waktu 7 (tujuh hari) harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran untuk pembayaran prestasi kerja;

- c. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sebagaimana tertuang dalam dokumen kontrak;
- d. pembayaran bulanan/termin harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (jika ada);
- e. untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran kepada pengguna barang/jasa harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontrak sesuai dengan perkembangan (progres) pekerjaannya.

## **BAB XVIII**

### **BIAYA KONSULTAN PERENCANA DAN KONSULTAN PENGAWAS**

#### **Pasal 152**

Unit kerja/SKPD wajib menyediakan biaya kegiatan desain dan pengawasan teknis yang dibiayai dari APBD.

#### **Pasal 153**

(1) Biaya Konsultan Perencana dan Konsultan Pengawas diatur sebagai berikut :

a. Perencana/perancangan (*design*) :

<b>Nilai fisik</b>	<b>Gedung</b>	<b>Jalan / Jembatan</b>	<b>Pengairan</b>	<b>Kelistrikan</b>	<b>Air Bersih</b>
s.d Rp.100 juta	5,5%	4,5 %	4,5 %	4,5 %	4,5 %
diatas Rp.100 juta - Rp.250Juta	4,5 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %
diatas Rp.250 juta – Rp. 500 juta	4,0 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %
diatas Rp.500 juta - Rp. 1 Miliar	3,5 %	3,0 %	3,0 %	3,0 %	3,0 %
>Rp. 1 Miliar	3,0 %	2,5 %	2,5 %	2,5 %	2,5 %

b. Pengawas (Supervisi) yang dikontrakkan :

<b>Nilai fisik</b>	<b>Gedung</b>	<b>Jalan / Jembatan</b>	<b>Pengairan</b>	<b>Kelistrikan</b>	<b>Air Bersih</b>
s.d Rp.100 juta	5,0 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %
diatas Rp.100 juta - Rp.250Juta	4,0 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %
diatas Rp.250 juta - Rp. 500 juta	3,5 %	3,0 %	3,0 %	3,0 %	3,0 %
diatas Rp.500 juta - Rp. 1 Miliar	3,0 %	2,5 %	2,5 %	2,5 %	2,5 %
>Rp. 1 Miliar	2,5 %	2,0%	2,0 %	2,0 %	2,0 %

- (2) Pengawasan teknis pelaksanaan pada setiap kegiatan pembangunan fisik diatur sebagai berikut:
- a. pengawasan teknis pelaksanaan kegiatan dengan biaya Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) kebawah dilaksanakan Dinas Teknis yang bersangkutan;
  - b. pengawasan teknis pelaksanaan kegiatan dengan biaya diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas;
  - c. Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Pertambangan dan Energi Kabupaten Wakatobi sesuai tugas pokok dan fungsinya wajib membantu dan mengawasi kinerja konsultan pengawas/pengawas teknis;
  - d. setiap unit kerja/satuan kerja perangkat daerah wajib menyampaikan daftar dan laporan kegiatan pembangunan yang bersifat Konstruksi Kepada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Pertambangan dan Energi Kabupaten Wakatobi untuk menjadi bahan pemantauan;
  - e. setiap dinas yang melaksanakan pekerjaan teknis wajib meminta direksi teknis dari Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Pertambangan dan Energi Kabupaten Wakatobi.

#### **Pasal 154**

Biaya Izin Mendirikan Bangunan (IMB) berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wakatobi dengan ketentuan :

- a. Biaya IMB ditanggung oleh penyedia barang/jasa yang akan melaksanakan kegiatan pembangunan fisik;
- b. Khusus bangunan pemerintah, pencairan dana termin terakhir setelah penyedia barang/jasa menunjukkan bukti pelunasan surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) disamping bukti administrasi lainnya.

### **BAB XIX**

#### **KOORDINASI**

#### **Pasal 155**

- (1) Sebelum pelaksanaan kegiatan, kepala SKPD dan para pelaksana pekerjaan/penyedia barang/jasa harus mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dan pemerintah setempat dilokasi kegiatan yang bersangkutan.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatan, penyedia barang/jasa harus berkonsultasi dengan PPK dan Kepala SKPD.

- (3) Hal-hal yang belum jelas dalam pelaksanaan kegiatan, dikoordinasikan dengan Badan Perencanaan Pembangunan, Penanaman Modal, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Wakatobi dan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi.

#### **Pasal 156**

Guna tercapainya tujuan dan sasaran kegiatan, Bupati mengendalikan pelaksanaan APBD yang dibantu oleh unsur :

- a. Badan Perencanaan Pembangunan, Penanaman Modal, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Wakatobi sebagai unsur perencanaan pembangunan daerah;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi sebagai unsur pelaksana administrasi kegiatan pembangunan;
- c. Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi sebagai unsur pelaksana administrasi keuangan;
- d. Inspektorat Daerah Kabupaten Wakatobi sebagai unsur pengawasan fungsional.

#### **Pasal 157**

Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dilakukan secara berkala (setiap bulan) yang diikuti oleh Kepala SKPD, PPK, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi.

### **BAB XX**

#### **DOKUMENTASI DAN PELAPORAN**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Dokumentasi Kegiatan**

#### **Pasal 158**

- (1) Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pada SKPD yang output kegiatannya menambah nilai Aset Daerah mencakup kegiatan fisik konstruksi, kegiatan pengadaan barang, dan kegiatan jasa.
- (2) Setiap kegiatan fisik konstruksi harus dibuat foto dari depan, samping dan belakang pada kondisi keadaan 0% (nol persen), 50% (lima puluh persen) dan 100% (seratus persen) yang pengambilan gambarnya masing-masing dari posisi yang sama, serta foto detail konstruksi.

- (3) Kegiatan pengadaan barang dilakukan pengambilan foto kondisi 100% (seratus persen).
- (4) Pada foto hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus jelas terbaca papan nama kegiatan.
- (5) Seluruh SKPD pelaksana kegiatan wajib menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan (progress report) meliputi laporan triwulan dan laporan hasil pelaksanaan pekerjaan.
- (6) Setelah berakhirnya seluruh kegiatan, Kepala SKPD wajib menyerahkan hasil kegiatan pada akhir tahun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam bentuk Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan, dengan tembusan masing-masing: Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penanaman Modal, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi.
- (7) Khusus kegiatan yang sudah ada dokumen kontrak dan/atau SPK dan diperhitungkan tidak selesai sampai dengan 31 Desember 2016 segera dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan masing-masing: Inspektur Daerah Kabupaten Wakatobi, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penanaman Modal, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Wakatobi dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi paling lambat 10 Desember 2016 untuk selanjutnya dituangkan dalam APBD Tahun Anggaran 2017 sebagai kegiatan lanjutan/luncuran.
- (8) Bagi Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tidak melaporkan kegiatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dinyatakan tidak mempunyai kegiatan lanjutan/luncuran.
- (9) Bagi penyedia barang/jasa yang tidak menyelesaikan pekerjaannya sesuai dokumen kontrak dan telah diberikan surat teguran sebanyak 3 (tiga) kali oleh PPK akan diadakan pemutusan kontrak secara sepihak dan diberikan sanksi *Black list* selama 2 (dua) tahun berturut-turut.

## **Bagian kedua**

### **Laporan Kegiatan**

#### **Paragraf 1**

#### **Laporan Triwulan**

#### **Pasal 159**

- (1) Kepala SKPD sebagai PA harus melaporkan hasil/perkembangan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa yang output

kegiatannya menambah nilai aset daerah mencakup kegiatan fisik konstruksi dan kegiatan pengadaan barang/jasa pada setiap triwulan (Maret, Juni, September dan Desember) selambat-lambatnya disampaikan pada tanggal 10 bulan berkenaan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.

- (2) Laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat uraian sebagai berikut:
  - a. nama SKPD;
  - b. nama PPK;
  - c. nama program dan kegiatan;
  - d. nama lokasi kegiatan;
  - e. sumber dana;
  - f. volume (diurai secara jelas berdasarkan jumlah paket/satuan unit/satuan panjang/satuan luas/satuan volume lainnya);
  - g. jumlah anggaran:
    1. nilai pagu;
    2. nilai HPS;
    3. nilai kontrak dan/atau SPK.
  - h. realisasi anggaran;
  - i. realisasi fisik;
  - j. permasalahan;
  - k. upaya penanganan;
  - l. keterangan.
- (3) Apabila laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum diterima pada tanggal 10 pada bulan berkenaan, maka Sekretaris Daerah mengirimkan Surat Peringatan/Surat Teguran Pertama kepada kepala SKPD bersangkutan, yang tembusannya disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Wakatobi.
- (4) Apabila laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum diterima pada akhir bulan berkenaan, maka Sekretaris Daerah mengirimkan Surat Peringatan/Surat Teguran Kedua kepada kepala SKPD bersangkutan, yang tembusannya disampaikan kepada Inspektur Daerah Kabupaten Wakatobi dan dilaporkan kepada Bupati.

## **Paragraf 2**

### **Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan**

#### **Pasal 160**

- (1) Setiap akhir Tahun Anggaran SKPD sebagai PA harus membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan per 31 Desember tahun

berkenan atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa yang output kegiatannya menambah nilai aset daerah mencakup kegiatan fisik konstruksi dan kegiatan pengadaan barang/jasa dan disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat pada tanggal 15 Januari tahun berikutnya.

- (2) Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Berita Acara Penyerahan Hasil Pelaksanaan Kegiatan;
  - b. Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan;
  - c. Foto Hasil Pelaksanaan Kegiatan (minimal mencakup foto 0% (nol persen) dan foto 100% (seratus persen)).
- (3) Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat uraian sebagai berikut:
  - a. nama SKPD;
  - b. nama PPK;
  - c. nama program dan kegiatan;
  - d. nama lokasi kegiatan;
  - e. sumber dana;
  - f. volume (diurai secara jelas berdasarkan jumlah paket/satuan unit/satuan panjang/satuan luas/satuan volume lainnya);
  - g. jumlah anggaran:
    1. nilai pagu;
    2. nilai HPS;
    3. nilai kontrak dan/atau SPK.
  - h. realisasi anggaran;
  - i. realisasi fisik;
  - j. permasalahan;
  - k. upaya penanganan.
- (4) Apabila laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum diterima pada tanggal 15 Januari tahun berikutnya, maka Sekretaris Daerah mengirimkan Surat Peringatan/Surat Teguran Pertama kepada kepala SKPD bersangkutan, yang tembusannya disampaikan kepada Inspektur Daerah Kabupaten Wakatobi.
- (5) Apabila sampai dengan tanggal 20 Januari tahun berikutnya laporan tersebut belum juga disampaikan, maka Sekretaris Daerah menyampaikan Surat Peringatan/Surat Teguran Kedua, yang tembusannya disampaikan kepada Inspektur Daerah Kabupaten Wakatobi dan dilaporkan kepada Bupati.

**BAB XXI**  
**REVISI DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) SKPD**

**Pasal 161**

Pedoman yang mengatur tentang Revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( DPA ) SKPD akan diatur tersendiri melalui Peraturan Bupati Wakatobi tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi.

**BAB XXII**  
**PERTANGGUNGJAWABAN APBD**

**Bagian Kesatu**  
**Laporan Realisasi Semester**

**Pasal 162**

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD yang menjadi tanggung jawabnya, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, dan disampaikan pada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan Belanja SKPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) kepada SKPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berakhir.
- (3) Format laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam laporan sebagaimana Lampiran II huruf I Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

**Pasal 163**

Laporan realisasi semester pertama APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (2) disusun dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD, dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator

pengelolaan keuangan daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli Tahun Anggaran berkenaan.

#### **Pasal 164**

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli Tahun Anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

#### **Pasal 165**

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Format realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam Lampiran II huruf I Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

### **Bagian Kedua**

#### **Laporan Tahunan**

#### **Pasal 166**

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD Tahun Anggaran berkenaan dan disampaikan kepada PPKD untuk ditetapkan sebagai Laporan Pertanggung jawaban Pelaksanaan Anggaran SKPD.
- (2) Laporan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 167**

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - b. Neraca;
  - c. Laporan Operasional (LO)
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
  - e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (3) Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II huruf J Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.
- (5) Format Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf K Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

### **Pasal 168**

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Operasional (LO)
  - e. Laporan Arus Kas (LAK);
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur standar akuntansi pemerintahan, dan dilampiri dengan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.

- (5) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun ringkasan dari laporan pertanggung jawaban Bupati dan laporan kinerja intern di lingkungan pemerintah daerah.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pertanggung jawaban Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern laporan realisasi yang memadai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II huruf K Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

### **Pasal 169**

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (2) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir, setelah dilakukan review oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Wakatobi.
- (2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

### **Bagian Ketiga**

#### **Laporan Pertanggung jawaban Bupati Atas Pelaksanaan APBD**

### **Pasal 170**

- (1) Laporan Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD wajib disampaikan oleh Bupati secara transparan dan akuntabilitas dalam bentuk :
  - a. laporan keterangan pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati kepada DPRD;
  - b. laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) Kepada Pemerintah;
  - c. laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) kepada Pemerintah;
  - d. laporan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat.

- (2) Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Bupati kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menjelaskan :
  - a. arah kebijakan umum pemerintah daerah;
  - b. pengelolaan keuangan daerah secara makro, termasuk pendapatan dan belanja daerah;
  - c. penyelenggaraan urusan desentralisasi;
  - d. penyelenggaraan tugas pembantuan; dan
  - e. penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.
- (3) LKPJ disampaikan ke DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) Mekanisme penyampaian LKPJ Bupati, pembahasan dan pengambilan keputusan serta penyampaian hasil keputusan DPRD atas LKPJ adalah sebagai berikut:
  - a. LKPJ disampaikan oleh Bupati dalam rapat paripurna DPRD;
  - b. LKPJ dibahas oleh DPRD secara internal sesuai dengan tata tertib DPRD;
  - c. berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka DPRD menetapkan Keputusan DPRD;
  - d. keputusan DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf c, disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah LKPJ diterima oleh DPRD;
  - e. keputusan DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf d, disampaikan kepada Bupati dalam rapat paripurna yang bersifat istimewa sebagai rekomendasi kepada Bupati untuk perbaikan penyelenggaraan pemerintahan daerah kedepan;
  - f. apabila LKPJ Bupati tidak ditanggapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah LKPJ diterima, maka dianggap tidak ada rekomendasi untuk menyempurnaan.
- (5) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan oleh Bupati kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (6) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, disampaikan oleh Bupati kepada Menteri Dalam Negeri melalui Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Sulawesi Tenggara paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (7) Laporan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat yang disampaikan secara bersamaan dengan penyampaian LPPD melalui media yang tersedia di daerah.

## **BAB XXIII PEMBINAAN**

### **Pasal 171**

- (1) Pembinaan pelaksanaan APBD dikoordinasikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan pada upaya-upaya preventif seperti penyusunan dan penerapan sistem pelaksanaan keuangan daerah yang baik serta peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia.
- (3) Pelaksanaan pembinaan secara teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Wakatobi dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Sulawesi Tenggara.
- (4) Pelaksanaan pembinaan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Sulawesi Tenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dalam bentuk asistensi/bimbingan teknis, sosialisasi dan pelatihan yang dikoordinasikan oleh Inspektorat Kabupaten Wakatobi.

## **BAB XXIV PENGAWASAN**

### **Pasal 172**

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan APBD dikoordinasikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Wakatobi.

## **BAB XXV KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 173**

Dalam keadaan darurat Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam Anggaran Perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

### **Pasal 174**

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan optimalisasi pelaksanaan tugas-tugas operasional khusus pejabat eselon II s.d. eselon IV, Pejabat fungsional dan staf dapat diberikan tunjangan kesejahteraan berdasarkan pertimbangan yang obyektif dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB XXVI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 175**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 176**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2016 dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 177**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal 19-09-2016

**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**H. ARHAWI**

Diundangkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal 19-09-2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**H. SUDJITON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2016 NOMOR 26.B**