



BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 74 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengikuti perkembangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan dan mewujudkan pengaturan Pengadaan Barang/Jasa yang memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*), maka Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 43 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5092);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4570);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
20. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

21. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 230);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 172);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dana Cadangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 235) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dana Cadangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2018 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 272);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 236);

29. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2017 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 251);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
6. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan Persetujuan bersama Bupati.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan daerah yang menjadi kewenangan daerah.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran PD.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada PD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

20. Bendahara penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
21. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada organisasi PD.
22. Bendahara pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada organisasi PD.
24. 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.
25. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Organisasi PD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
26. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
27. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
28. 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.

29. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
30. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
31. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
32. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
34. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
35. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

40. SPP Ganti Uang Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran yang merupakan pertanggungjawaban terhadap uang persediaan yang diberikan diawal tahun anggaran.
41. SPP Tambah Uang Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-TU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran yang merupakan pertanggungjawaban terhadap tambahan uang persediaan yang diberikan paling lama 1 bulan setelah pengambilan
42. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
43. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
44. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
45. Surat Perintah Mambayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokuman yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
46. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokuman yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
47. Surat Perintah Mambayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokuman yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

48. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
49. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
50. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah PD 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 produktifitas.
51. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh PD yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
52. Lembaga Kebijakan Pengadaan. Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
53. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
54. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
55. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
56. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
57. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

58. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
59. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh PD sebagai pihak pemberi pekerjaan.
60. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
61. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
62. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh PD.
63. E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
64. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
65. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
66. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh PD, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
67. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
68. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.

69. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
70. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
71. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
72. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
73. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
74. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
75. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
76. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
77. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
78. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut e-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
79. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

80. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
81. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing
82. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
83. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
84. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
85. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
86. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
87. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
88. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
89. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

90. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
91. Kontrak Tahun Jamak adalah kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan oleh Bupati.
92. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
93. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/ Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/PD dalam jangka waktu tertentu.
94. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk PD sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
95. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
96. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
97. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

98. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
99. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. untuk mewujudkan kesatuan pemahaman dan pelaksanaan atas ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga penatausahaan keuangan dan barang daerah dapat diselenggarakan dengan baik;
- b. sebagai pedoman pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah Kabupaten Sukoharjo;
- c. pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah;
- d. sebagai alat pengendalian dan pengawasan/pemeriksaan penatausahaan pelaksanaan APBD;
- e. sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD;
- f. sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja PD dalam pelaksanaan anggaran/kegiatan; dan
- g. sebagai pedoman pelaksanaan APBD untuk mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran.

Bagian Kedua Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

Keuangan daerah dikelola berdasarkan asas:

- a. tertib, bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;

- b. taat pada peraturan perundang-undangan, bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- c. efektif, merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
- d. efisien, merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
- e. ekonomis, merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
- f. transparan, merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
- g. bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan;
- h. keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
- i. kepatutan, adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional; dan
- j. manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB III WAKTU DAN SIKLUS ANGGARAN

Pasal 4

- (1) Tahun Anggaran berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
- (2) Siklus Anggaran Daerah meliputi penyusunan/ perubahan APBD, penatausahaan dan pelaksanaan keuangan daerah.
- (3) APBD/perubahan APBD serta perhitungan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB IV
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (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;
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; dan
 - i. menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Kepala BKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
 - c. Kepala PD selaku pengguna anggaran.
- (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, serta pengelolaan kekayaan daerah dan investasi sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 6

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan umum pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan untuk menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah dan berkewajiban menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kewenangan tersebut kepada DPRD.
- (2) Bupati sebagai otorisator dan ordonator barang daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pengelolaan barang daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi selaku pemegang kekuasaan umum pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dibantu oleh PD yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
 - a. Kepala BKD Kabupaten Sukoharjo sebagai pelaksana tugas dan fungsi administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. Kepala PD sebagai pengguna anggaran/pengguna barang;
 - c. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sukoharjo sebagai pelaksana tugas pokok dan fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
 - d. Inspektur Kabupaten Sukoharjo sebagai pelaksana tugas pokok dan fungsi pengawasan daerah; dan
 - e. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo sebagai pelaksana tugas pokok dan fungsi pengendali kegiatan.

Bagian Kedua Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah 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 mempunyai tugas koordinasi di bidang :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;

- b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
- a. memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah (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.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.

Bagian Ketiga PPKD

Pasal 8

- (1) Kepala BKD selaku PPKD mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

- (2) Kepala BKD 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 pemungutan 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) Kepala BKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan BKD sebagai kuasa BUD.
- (4) Kepala BKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 PA 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 10

Kepala BKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan BKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan 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 PA

Pasal 11

- (1) Kepala PD selaku PA mempunyai tugas :
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. menandatangani SPM;
 - h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya;

- i. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya;
 - l. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
 - m. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PA selaku Pelaku Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas dan kewenangan :
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan PjPHP/PPHP;
 - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal;
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1. Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

- (3) PA dalam pengadaan barang/jasa APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.

Bagian Kelima
KPA

Pasal 12

- (1) PA dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada PD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan, besaran PD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala PD.
- (4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. Menandatangani SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA.
- (5) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (6) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.

- (7) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (8) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (9) KPA tidak dapat merangkap pada jabatan pengelolaan keuangan lainnya.

Bagian Keenam
PPTK

Pasal 13

- (1) PA dan KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada PD 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 objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (5) PPTK pada PD dapat menjadi PPK sepanjang sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan.
- (6) PPTK mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan;
 - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (7) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
PPK-SKPD

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala PD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/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 Belanja Tidak Langsung 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 PD;
 - g. menyiapkan laporan keuangan PD; dan
 - h. melakukan verifikasi SPJ.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, PPTK dan/atau PPK.

Bagian Kedelapan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

- (1) Bupati atas usul Kepala BKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pelaksanaan anggaran pada PD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum diberlakukan dan/atau dilakukan pengangkatan pejabat fungsional, kepala PD atau pejabat yang ditunjuk oleh yang berwenang mengusulkan seorang pegawai di lingkungan kerjanya sebagai bendahara pengeluaran dan/atau bendahara penerimaan kepada Kepala BKD.

- (4) Bendahara penerimaan PD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bendahara penerimaan PD berwenang : menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - a. menyimpan seluruh penerimaan;
 - b. menyetorkan penerimaan yang diterima yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja.
 - c. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (6) Bendahara pengeluaran PD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bendahara pengeluaran PD berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (8) 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.
- (9) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada PD terkait.

- (10) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu PD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan PD.
- (11) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) bendahara pengeluaran pembantu PD berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahanUP dari bendahara pengeluaran;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuanperaturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (12) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BKD selaku BUD.

Pasal 16

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugasnya, bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu wajib memiliki rekening giro.
- (2) Rekening giro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diatasnamakan bendahara pengeluaran, dengan *specimen* tanda tangan PA dan bendahara pengeluaran.
- (3) Rekening giro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diatasnamakan bendahara pengeluaran pembantu, dengan *specimen* tanda tangan KPA dan bendahara pengeluaran pembantu.

Bagian Kesembilan

Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran

Pasal 17

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.

- (2) Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
- (4) Pembantu bendahara penerimaan dan Pembantu bendahara pengeluaran guna melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud ayat (2), dan ayat (3) dapat membuka rekening tabungan.

BAB V PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 18

- (1) PA/KPA, bendahara penerimaan /pengeluaran 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.
- (3) Setiap PD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan PD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Penerimaan PD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah atau rekening kas PPK-BLUD paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (6) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (7) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.

- (8) Pengeluaran yang tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (9) Kriteria keadaan darurat disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.
- (10) Setiap PD wajib melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (11) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan :
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan 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 PD;
 - g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu PD;
 - h. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dana perimbangan yang berasal dari Pemerintah Pusat;
 - i. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan dari Pemerintah Provinsi; dan
 - j. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan pejabat lainnya, didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala PD.

- (4) Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD terdiri atas :
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan 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 atau awal dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga Penatausahaan Penerimaan

Pasal 20

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan cara :
 - a. disetor melalui bendahara penerimaan;
 - b. disetor melalui bendahara penerimaan pembantu; dan
 - c. disetor melalui Badan, lembaga keuangan/kantor pos.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan diterbitkan oleh PD pengelola pendapatan dan disahkan oleh Kepala BKD.

Pasal 21

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. buku kas umum penerimaan;

- b. buku pembantu per rincian objek 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 setoran pajak daerah (SSPD);
 - d. surat tanda setoran(STS);
 - e. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - f. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan pada PD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan pada PD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala BKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan :
- a. buku kas umum penerimaan;
 - b. buku rekapitulasi penerimaan bulanan; dan
 - c. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) Kepala BKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada PD 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 diatur sebagai berikut :
- a. bendahara penerimaan pada PD mengirim laporan pertanggungjawaban penerimaan fungsional kepada Kepala BKD selaku BUD; dan

- b. Kepala BKD selaku BUD melakukan verifikasi melalui Bidang Akuntansi Dan Pelaporan dengan menggunakan catatan penerimaan yang ada pada Kepala BKD.
- (10) Format buku kas umum, buku pembantu perincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (11) Format surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi daerah, surat tanda setoran dan surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (12) Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran VII.C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Dalam hal objek 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 sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran 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; dan
 - c. buku rekapitulasi 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 setoran pajak daerah (SSPD);

- d. surat tanda setoran(STS);
 - e. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - f. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban 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 pertanggungjawaban penerimaan.
 - (7) Format buku kas penerimaan harian pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum dalam Lampiran VII.D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran, ditetapkan paling lama 2 (dua) hari kerja.
- (4) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.
- (5) Dalam hal pembayaran retribusi harian pasar melalui sistem e-retribusi, maka mekanisme prosedur pembayaran retribusi sebagai berikut :
 - a. pedagang yang sudah terdaftar di database di Bidang Pasar pada PD Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah diberikan kartu e-retribusi;
 - b. pedagang melakukan top up / pengisian saldo kartu e-retribusi pada counter Bank Jateng;
 - c. dalam melakukan pembayaran retribusi harian yang terdiri dari retribusi harian kios dan retribusi harian sampah, pedagang melakukan tapping pada mesin yang dibawa oleh petugas pemungut retribusi;

- d. pelaksanaan tapping retribusi dilaksanakan setiap hari;
- e. pada hari dimana tidak dilakukan tapping, maka pembayaran retribusi harian akan terakumulasi pada pelaksanaan tapping berikutnya.

Pasal 24

Dalam hal bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu berhalangan, maka :

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

Pasal 25

Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan tercantum dalam Lampiran VII.E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Penatausahaan Pengeluaran

Paragraf 1 Penyediaan Dana

Pasal 26

- (1) Kepala BKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD dan anggaran kas.

- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (3) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (4) Penerbitan SPD dapat dilakukan perbulan, pertriwulan, atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana.
- (5) Format SPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Penetapan Uang Persediaan

Pasal 27

- (1) Penetapan besarnya Uang Persediaan dihitung berdasarkan Jumlah Anggaran Belanja Langsung yang dikelola oleh PD dikurangi Jumlah Belanja Langsung yang pengadaannya melalui penyedia barang/jasa yang dibayar dengan cara SPP-LS dibagi 12 (dua belas) bulan.
- (2) Besaran Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Surat Permintaan Pembayaran

Pasal 28

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP diajukan dengan SPD sebagai dasar jumlah yang diminta untuk dibayarkan kepada PD.
- (3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU);
 - d. SPP Langsung (SPP-LS);
 - e. SPP GU Nihil; dan
 - f. SPP TU Nihil.
- (4) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 29

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan :
 - a. sebesar jumlah pada Keputusan Bupati tentang Penetapan Uang Persediaan PD;
 - b. uang persediaan diberikan sekali dalam setahun;
 - c. pengisian kembali uang persediaan, dapat diberikan sebesar dana uang persediaan yang telah dipertanggungjawabkan dari dana uang persediaan yang diterima; dan
 - d. dalam hal sisa dana tidak mencukupi untuk pendanaan kegiatan yang mendesak PD dapat mengajukan SPP-TU;
- (3) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII.J.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format pernyataan pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e tercantum dalam Lampiran VII.I.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

- (1) Uang persediaan diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran berdasarkan ketentuan yang berlaku dibayarkan dengan pembayaran langsung kepada satu penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- (2) Batasan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk :
- a. belanja pegawai untuk biaya pemungutan pajak dan retribusi daerah;
 - b. belanja tidak terduga;
 - c. belanja beasiswa pendidikan PNS;
 - d. belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS;
 - e. belanja jasa kantor;
 - f. belanja perawatan kendaraan bermotor; dan
 - g. belanja perjalanan dinas.

Pasal 31

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan, sebesar yang telah dipertanggungjawabkan dari dana UP yang telah diterima.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD dan Bidang Akuntansi Dan Pelaporan BKD;
 - e. salinan SPD;
 - f. surat pernyataan ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - g. bukti transaksi yang sah dan lengkap.
- (3) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII.J.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran VII.G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (5) Format pernyataan pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran VII.I.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan persediaan.
- (2) SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda.
- (3) Pemberian Tambahan Uang Persediaan paling tinggi sebesar pagu anggaran kegiatan yang bersangkutan.
- (4) Dalam pengajuan permintaan tambahan Uang Persediaan bendahara wajib menyampaikan :
 - a. rincian rencana penggunaan dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dan kode rekening belanja yang dimintakan Tambahan Uang Persediaan;
 - b. rekening bendahara yang menunjukkan saldo terakhir; dan
 - c. surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.
- (5) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. salinan Surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. draf surat pernyataan 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 kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan (surat keterangan pengajuan SPP-TU); dan
 - g. lampiran lainnya.

- (6) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala BKD 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 paling lambat 1 (satu) bulan sejak SP2D diterbitkan.
- (8) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak dipenuhi, kepada PD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan Tambahan Uang Persediaan sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.
- (9) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan untuk :
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (10) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VIII.J.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Format pernyataan pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e tercantum dalam Lampiran VII.I.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Format Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f tercantum dalam Lampiran VII.H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran PD yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Pengajuan SPP-GU Nihil dalam rangka pertanggungjawaban terhadap uang persediaan yang diberikan diawal tahun anggaran.
- (3) Pengajuan SPP-TU Nihil dalam rangka pertanggungjawaban terhadap tambahan uang persediaan yang diberikan paling lama 1 (satu) bulan setelah pengambilan.

Pasal 34

- (1) SPP-LS digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
 - b. SPP-LS Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - c. SPP-LS Honorarium Guru Tidak Tetap dan Pegawai Tidak Tetap;
 - d. SPP-LS Tunjangan Profesi Guru (TPG);
 - e. SPP-LS Tambahan Penghasilan Guru;
 - f. SPP-LS Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - g. SPP-LS Barang/Jasa; dan
 - h. SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Keuangan, Bantuan Sosial dan Tak Terduga serta Pengeluaran Pembiayaan.
- (3) SPP-LS Honorarium Guru Tidak Tetap dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipergunakan untuk pembayaran Honorarium yang sudah pasti besaran dan penerimaannya.
- (4) SPP-LS Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g terdiri dari :
 - a. pembayaran LS dengan melakukan ikatan perjanjian berbentuk SPK, digunakan untuk :
 - 1) pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - 2) pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - 3) pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - b. pembayaran LS dengan melakukan ikatan perjanjian berbentuk Surat Perjanjian, digunakan untuk :
 - 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - 2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- (5) SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Keuangan, Bantuan Sosial dan Tak Terduga serta Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h mempunyai perlakuan khusus sebagai belanja pemerintah daerah yang dikelola oleh bendahara sendiri.
- (6) Pengajuan SPP-LS disertai dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- (7) Format pernyataan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran VII.I.4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran VII.J.4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Dokumen SPP-LS Format SPP-LS Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran VII.J.5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Dokumen SPP-LS Honorarium Guru Tidak Tetap dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran VII.J.6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Dokumen SPP-LS Tunjangan Profesi Guru (TPG) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran VII.J.7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Dokumen SPP-LS Tambahan Penghasilan Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran VII.J.8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (13) Dokumen SPP-LS Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran VII.J.9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (14) Dokumen SPP-LS Belanja Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g tercantum dalam Lampiran VII.J.10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (15) Format dokumen SPP-LS Belanja Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h tercantum dalam Lampiran VII.J.11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri dari :
- 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 pelaksanaan tugas;
 - n. daftar keluarga (KP4);
 - o. fotokopi surat nikah;
 - p. fotokopi 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. Keputusan Bupati terkait hukuman disiplin pegawai negeri sipil; 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 digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 36

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri dari :
- a. Daftar pembayaran tambahan penghasilan pegawai;
 - b. SK CPNS;
 - c. SK PNS;
 - d. SK kenaikan pangkat terakhir;
 - e. SK jabatan terakhir;
 - f. surat pernyataan pelantikan; dan
 - g. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- (4) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dipersyaratkan apabila terdapat perubahan data kepegawaian.

Pasal 37

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran Honorarium GTT dan PTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf c berlaku untuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran Honorarium GTT dan PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran Honorarium GTT dan PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri dari :
 - a. salinan SPD;
 - b. salinan DPA/DPPA;
 - c. surat keputusan penetapan GTT dan PTT;
 - d. daftar penerimaan honorarium GTT dan PTT;
 - e. surat melaksanakan tugas; dan
 - f. dokumen lain yang mendukung.

Pasal 38

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf d berlaku untuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.

- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri dari :
 - a. salinan SPD;
 - b. salinan DPA/DPPA;
 - c. keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan tentang tunjangan profesi;
 - d. daftar nominatif penerima Tunjangan Profesi Guru (TPG); dan
 - e. *e-Billing* PPh Pasal 21.

Pasal 39

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Guru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf e berlaku untuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri dari :
 - a. salinan SPD;
 - b. salinan DPA/DPPA;
 - c. sk penerima Tambahan Penghasilan Guru dari Kepala Dinas Pendidikan dan kebudayaan;
 - d. daftar nominatif penerima Tambahan Penghasilan Guru; dan
 - e. *e-Billing* PPh Pasal 21.

Pasal 40

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf f sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.

- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri dari :
 - a. salinan SPD;
 - b. salinan DPA/DPPA;
 - c. daftar realisasi penerimaan pajak dan retribusi per triwulan yang disahkan Kepala Bidang Perbendaharaan pada BKD;
 - d. daftar nominatif penerima insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - e. dokumen lain yang mendukung.

Pasal 41

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk pembayaran langsung (LS) saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - e. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, terdiri dari :
 - a. salinan SPD;
 - b. salinan DPA/DPPA;
 - c. ringkasan kontrak;
 - d. bukti setoran pajak atau *e-billing* disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - e. foto copy NPWP;

- f. foto copy KTP penyedia;
 - g. foto copy buku rekening bank/surat referensi bank dan rekening koran;
 - h. tanda bukti pembayaran (Lampiran VII.L.7);
 - i. kontrak/SPK beserta Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - j. addendum kontrak/SPK (apabila ada);
 - k. SPMK atau Surat Pesanan;
 - l. berita acara penyerahan pekerjaan;
 - m. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
 - n. surat permohonan pembayaran;
 - o. berita acara pembayaran;
 - p. surat pernyataan PPK;
 - q. surat pemberitahuan denda dari PPK (apabila penyelesaian pekerjaan terlambat);
 - r. bukti setor denda; dan
 - s. foto copy jaminan uang muka/pelaksanaan/pemeliharaan.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Pengadaan Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik melalui *E-Purchasing* atau pembelian melalui toko Daring, dapat dilakukan oleh Pejabat Pengadaan/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan PD, kelengkapan dokumen paling sedikit terdiri dari :
- a. rangkuman proses *E-Purchasing*;
 - b. cetakan Pesanan Elektronik;
 - c. berita acara penyerahan pekerjaan; dan
 - d. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan.
- (6) Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka cetakan Pesanan Elektronik sebagaimana tersebut pada ayat (5) huruf b, dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian
- (7) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (8) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.

- (9) Format berita acara penyerahan pekerjaan, dan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf k, huruf l dan huruf m dan ayat (5) huruf f, huruf g dan huruf h dapat menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

- (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) untuk pembayaran langsung kepada 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/jasa untuk kebutuhan PD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga, dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU belanja barang/jasa untuk kebutuhan PD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga, dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Pasal 43

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran PD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada Kepala BKD melalui PPK-SKPD.

Pasal 44

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran terdiri atas :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak PPn/PPh;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek;
 - f. register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS Bendahara pengeluaran;

- g. register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS PPK-SKPD; dan
 - h. surat tanda bukti pembayaran.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
 - (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
 - (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
 - (5) Format Kartu Kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII.K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (6) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran VII.A.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h tercantum dalam Lampiran VII.L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU Nihil digunakan dalam rangka pertanggungjawaban uang persediaan yang diberikan diawal tahun anggaran.
- (2) Dokumen SPP-GU Nihil diajukan diakhir tahun anggaran.
- (3) Dokumen SPP GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari
 - a. Surat Pengantar SPP GU Nihil.
 - b. Ringkasan SPP GU Nihil.
 - c. Rincian Penggunaan GU sebelumnya.
 - d. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban GU
 - e. Fotocopy Buku Rekening Bank.
 - f. Bukti setor kembali sisa UP (apabila ada).
 - g. Buku Kas Umum (BKU).
 - h. Buku Pajak.
- (4) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 46

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU Nihil digunakan dalam rangka pertanggungjawaban tambahan uang persediaan.
- (2) Pengajuan dokumen SPP-TU Nihil paling lama 1 (satu) bulan setelah pencairan SP2D TU.
- (3) Dokumen SPP TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari
 - a. Surat Pengantar SPP TU Nihil.
 - b. Ringkasan SPP TU Nihil.
 - c. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban TU.
 - d. fotocopy Buku Rekening Bank.
 - e. Bukti setor kembali sisa TU (apabila ada).
- (4) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf tercantum dalam Lampiran VII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

- (1) PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK PD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Paragraf 4
Penerbitan SPM

Pasal 48

- (1) PPK-SKPD mewakili PA/KPA menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil yang diterima kedalam buku agenda penerimaan dan menandatangani tanda terima SPP berkenaan.
- (3) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP yang meliputi kegiatan sebagai berikut :
 - a. mengisi *check list* kelengkapan berkas SPP;
 - b. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

- c. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- (4) Dalam hal dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (5) Dalam hal dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- (6) PA/KPA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil yang dinyatakan lengkap dan sah.
- (7) PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil paling lambat 1 (hari) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil yang bersangkutan.
- (8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
- (9) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil yang diterima ke dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.
- (10) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil terdiri dari atas 4 (empat) lembar, yang terdiri dari :
 - a. lembar pertama untuk Kuasa BUD;
 - b. lembar kedua untuk PA/PPK;
 - c. lembar ketiga untuk Bank yang ditunjuk; dan
 - d. lembar keempat untuk arsip PPTK/Bendahara pengeluaran.
- (11) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VII.M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Format Surat Penolakan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VII.N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (13) Register penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran VII.O.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (14) Register Surat Penolakan Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran VII.O.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 49

- (1) PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SPP-LS baik SPP-LS Pembayaran Gaji Tunjangan dan SPP-LS Pengadaan Barang/jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP-LS.
- (3) PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.
- (4) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah. PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (5) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- (6) PA/KPA menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterima pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- (7) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM.
- (8) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register surat penolakan penerbitan SPM.
- (9) Penerbitan SPM-LS terdiri 4 (empat) lembar, yang terdiri atas :
 - a. lembar Kesatu untuk Kuasa BUD;
 - b. lembar Kedua pengguna anggaran/ PPK;
 - c. lembar Ketiga untuk bank yang ditunjuk; dan
 - d. lembar Keempat untuk Arsip PPTK/Bendaharan Pengeluaran.

Paragraf 5 Penerbitan SP2D

Pasal 50

- (1) Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil yang diajukan oleh PA/KPA.

- (2) Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil yang diterima ke dalam Agenda penerimaan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil.
- (3) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil.
- (4) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan dicatat dalam Register SP2D.
- (5) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VII.P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Register SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VII.R.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki serta dicatat dalam Register Penolakan SP2D.
- (8) Format Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran VII.Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Register Surat Penolakan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran VII.R.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil yang dinyatakan lengkap dan sah.
- (11) Kuasa BUD mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil yang bersangkutan apabila ada kekurangan.
- (12) Penerbitan SP2D terdiri atas 5 (lima) lembar, yang terdiri atas :
 - a. lembar pertama untuk bank yang ditunjuk;
 - b. lembar kedua untuk PA/KPA PD;

- c. lembar ketiga dan kelima untuk arsip Kuasa BUD; dan
- d. lembar keempat untuk Bidang Akuntansi Dan Pelaporan pada BKD.

Pasal 51

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D terdiri atas :
 - a. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D UP; dan
 - b. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D terdiri atas :
 - a. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D GU;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - c. surat pengesahan pertanggungjawaban atas penggunaan UP/GU/TU sebelumnya yang sudah diverifikasi oleh PPK-SKPD dan Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan pada BKD;
 - d. copy buku kas umum;
 - e. buku pembantu pajak; dan
 - f. copy rekening bank bendahara pengeluaran.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D terdiri atas :
 - a. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D TU;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - c. surat keterangan pengajuan SPM-TU;
 - d. surat pengantar pengajuan SPM TU yang telah mendapat persetujuan/disposisi dari Kepala BKD selaku PPKD; dan
 - e. surat pengesahan pertanggungjawaban atas penggunaan UP/GU sebelumnya yang sudah diverifikasi oleh PPK PD dan Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan pada BKD.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS yang dikirim ke Bidang Perbendaharaan BKD untuk penerbitan SP2D, terdiri dari :
 - a. surat permintaan pembayaran (SPP);
 - b. salinan SPD;
 - c. salinan DPA/DPPA;

- d. tanda bukti pembayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.L.7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - e. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D LS;
 - f. surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA;
 - g. ringkasan kontrak;
 - h. surat pernyataan PPK;
 - i. surat permohonan pembayaran;
 - j. rincian penggunaan uang muka;
 - k. kontrak/SPK beserta Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - l. addendum kontrak (apabila ada);
 - m. surat pesanan/surat perintah mulai kerja (SPMK);
 - n. surat pemberitahuan denda dari PPK (apabila penyelesaian pekerjaan terlambat);
 - o. bukti setor denda;
 - p. fotocopy NPWP;
 - q. fotocopy buku bank;
 - r. fotocopy KTP Direktur;
 - s. berita acara penyerahan pekerjaan;
 - t. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
 - u. foto copy jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan;
 - v. bukti setoran pajak atau e-billing disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut; dan
 - w. berita acara pembayaran.
- (6) Kelengkapan lampiran dokumen SPM LS pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (7) Kelengkapan lampiran dokumen SPM GU Nihil terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP GU Nihil;
 - b. ringkasan SPP GU Nihil;
 - c. rincian penggunaan GU sebelumnya;
 - d. surat pengesahan pertanggungjawaban GU;
 - e. fotocopy buku rekening bank;
 - f. bukti setor kembali sisa UP (apabila ada);
 - g. Buku Kas Umum (BKU);
 - h. buku pajak;
 - i. Surat Perintah Membayar (SPM) GU Nihil; dan
 - j. Surat Perintah Penerbitan SP2D GU Nihil.

- (8) Kelengkapan lampiran dokumen SPM TU Nihil terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP TU Nihil;
 - b. ringkasan SPP TU Nihil;
 - c. surat pengesahan pertanggungjawaban TU;
 - d. fotocopy buku rekening bank;
 - e. bukti setor kembali sisa TU (apabila ada);
 - f. Surat Perintah Membayar (SPM) TU Nihil; dan
 - g. Surat Perintah Penerbitan SP2D TU Nihil.
- (9) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (10) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (11) Format ringkasan kontrak dan Surat Pernyataan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf g dan huruf h, tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan dan SP2D LS beserta daftar penguji SP2D kepada bank yang ditunjuk oleh kuasa BUD.
- (13) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D terdiri atas:
 - a. register SP2D;
 - b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.
- (14) Format daftar penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (12) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.R.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (15) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.R.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (16) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.R.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6
Penatausahaan Penggunaan Dana

Pasal 52

- (1) SP2D yang telah diterbitkan oleh Kuasa BUD atas dasar SPM yang diajukan oleh PA/KPA untuk keperluan UP/GU/TU dan tembusan SPM yang diajukan yang sudah dibubuhi cap “Telah diterbitkan SP2D tanggal dan nomor” diserahkan kepada PA/KPA.
- (2) SP2D yang telah diterbitkan oleh Kuasa BUD atas dasar SPM yang diajukan oleh PA/KPA untuk keperluan pembayaran langsung diserahkan kepada bank yang ditunjuk atau ditransfer ke rekening pihak ketiga.
- (3) Tembusan SPM dan tembusan SP2D untuk keperluan pembayaran langsung diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk dibukukan dalam register.
- (4) Bendahara pengeluaran mencatat SP2D yang diterima kedalam Register SP2D.
- (5) Bendahara pengeluaran atau pihak ketiga menerima transfer uang ke rekeningnya dari bank yang telah ditunjuk.
- (6) Bendahara pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas kedalam Buku Kas Umum disisi Penerimaan.
- (7) Bendahara pengeluaran mencatat kedalam Buku Simpanan/Bank (jika pembebanan UP/GU dan TU).
- (8) Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Umum disisi Pengeluaran.
- (9) Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam buku kas umum dan buku panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi.
- (10) Bendahara pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak kedalam buku pajak PPN/PPh.
- (11) Apabila ada Bendahara Pengeluaran Pembantu maka :
 - a. bendahara pengeluaran menyerahkan uang muka kerja/panjar ke bendahara pengeluaran pembantu;
 - b. bendahara pengeluaran pembantu menerima uang dan mencatat kedalam buku kas pengeluaran pembantu disisi penerimaan; dan

- c. bendahara pengeluaran pembantu mencatat pengeluaran kas kedalam buku kas pengeluaran pembantu disisi pengeluaran.
- (12) Batas Penyimpanan uang penerimaan UP/GU/TU di bendahara :
- a. bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dapat menyimpan uang kas di dalam brankas paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang digunakan untuk menyimpan uang kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang bersumber dari APBD; dan
 - b. sisa uang UP/GU/TU selebihnya tersimpan dalam rekening bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu.

Paragraf 7

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 53

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU kepada Kepala PD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. register penolakan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - e. register penutupan kas bendahara pengeluaran; dan
 - f. register penutupan kas bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. buku kas umum;

- b. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA.
- (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah diteliti oleh PPK-SKPD, PA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (7) Penerbitan surat pengesahan pertanggungjawaban oleh kepala PD paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.
- (8) Penolakan laporan pertanggungjawaban oleh Kepala PD paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.
- (9) Dalam hal Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai akhir batas waktu yang telah ditetapkan, tanggal 10 bulan berikutnya dan pada akhir tahun anggaran tanggal 31 Desember tahun berkenaan belum diterima oleh Kepala PD maka :
- a. kepala PD memberikan Peringatan I (pertama) kepada Bendahara Pengeluaran;
 - b. apabila laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya dan untuk bulan Desember sampai dengan tanggal 2 Januari tahun berikutnya belum diterima oleh kepala PD, maka kepala PD memberikan Peringatan II (Kedua) kepada bendahara pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada Inspektur dan Kepala BKD yang bersangkutan;
 - c. apabila laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai dengan tanggal 20 bulan berikutnya dan bulan Desember tanggal 10 Januari tahun berikutnya belum diterima oleh Kepala PD, maka Kepala PD memberikan Peringatan III (Ketiga) kepada bendahara pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada Bupati, Inspektur dan Kepala BKD.

- (10) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (11) Bendahara pengeluaran pada PD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala BKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (12) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (13) Apabila laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) sampai akhir batas waktu yang telah ditetapkan, tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dan pada akhir tahun anggaran tanggal 31 Desember tahun berkenaan belum diterima oleh Kepala BKD maka:
 - a. Kepala BKD memberikan Peringatan I (pertama) kepada bendahara pengeluaran dengan tembusan Kepala PD yang bersangkutan dan Inspektur;
 - b. apabila laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) sampai dengan tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya dan bulan Desember sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun berikutnya belum diterima oleh Kepala BKD, maka Kepala BKD memberikan Peringatan II (Kedua) kepada bendahara pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada Bupati, Inspektur, dan Kepala PD yang bersangkutan.
- (14) Format laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran tercantum dalam Lampiran VII.T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

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

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;

- b. menguji kebenaran perhitungan kas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 55

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran PD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif 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;
 - c. buku panjar; dan
 - d. buku rekapitulasi pengeluaran per-rincian objek.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban 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 pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu.

Pasal 56

- (1) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran paling sedikit 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 paling sedikit 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.
- (5) Format berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

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 58

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 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 yang bersangkutan dengan diketahui kepala PD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
- c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 59

Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 60

Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban penggunaan bantuan keuangan, bantuan sosial dan belanja hibah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 61

Dalam pelaksanaan APBD, Kode Rekening dan/atau uraian Kode Rekening agar disesuaikan pada Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Kode Rekening dan Klasifikasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sukoharjo dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB VI
PERUBAHAN APBD

Bagian Kesatu
Dasar Perubahan APBD

Pasal 62

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan
 - e. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Bagian Kedua
Kebijakan Umum serta Prioritas dan Plafon Anggaran
Sementara Perubahan APBD

Pasal 63

- (1) Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf a dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
- (2) Bupati memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf a ke dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.
- (3) Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan secara lengkap penjelasan mengenai :
 - a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
 - b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
- (4) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
- (5) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

- (6) Dalam hal persetujuan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Pasal 64

Kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (5), masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

Pasal 65

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi Kepala PD.
- (2) Rancangan surat edaran Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap PD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan;
 - b. sinkronisasi program dan kegiatan PD dengan program nasional dan antar program PD dengan kinerja PD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
 - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada Kepala BKD;
 - d. hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari PD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja; dan
 - e. dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, kode rekening APBD, format RKA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD, standar analisa belanja dan standar harga.

- (3) Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Pasal 66

- (1) Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
- (2) Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan dalam format DPPA-SKPD.
- (3) Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

Bagian Ketiga Pergeseran Anggaran

Pasal 67

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud Pasal 62 ayat (1) huruf b serta pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja serta penjelasan rincian objek diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dan penjelasan rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Kepala BKD.
- (3) Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah peraturan bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.

- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom penjelasan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD.
- (7) Tata cara pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur sebagai berikut :
 - a. Kepala PD mengajukan permohonan pergeseran anggaran kepada :
 1. Kepala BKD untuk pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dan penjelasan rincian objek; dan
 2. Sekretaris Daerah untuk pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan.
 - b. permohonan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a baik berupa penambahan dan/atau pengurangan anggaran dan/atau perubahan penjelasan rincian objek harus disertai penjelasan yang lengkap dengan dilampiri DPA-SKPD dan DPPA-SKPD.
 - c. berdasarkan permohonan Kepala PD, Kepala BKD dalam hal ini dilaksanakan oleh Kepala Bidang Anggaran pada BKD mengadakan penelaahan dengan cara :
 1. meneliti latar belakang atau penjelasan diadakan pergeseran;
 2. meneliti perubahan tolok ukur kinerja pada kegiatan dengan memperhatikan sasaran kegiatan; dan
 3. meneliti kebenaran pagu anggaran pada kode rekening belanja yang digeser dan/atau penjelasan rincian objek, dengan memperhatikan standarisasi indek belanja dan penjelasan teknis lainnya.
 - d. berdasarkan hasil telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf c maka :
 1. Kepala BKD memberikan persetujuan pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dan penjelasan rincian objek; dan
 2. Sekretaris Daerah memberikan persetujuan pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan.

Bagian Keempat
Penetapan Perubahan APBD

Pasal 68

- (1) Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum Tahun Anggaran berakhir.
- (2) Guna memberikan kelonggaran waktu, maka usulan perubahan APBD dibahas oleh TAPD paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.

Pasal 69

Lampiran Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD terdiri dari :

- a. ringkasan perubahan APBD;
- b. ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
- c. rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- d. rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
- e. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
- f. daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
- g. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
- h. daftar pinjaman daerah.

Pasal 70

- (1) Penambahan anggaran dan/atau kegiatan agar diperhatikan waktu pelaksanaannya.
- (2) Agar dihindari penambahan anggaran untuk pekerjaan fisik.
- (3) Format-format untuk Perubahan APBD diatur tersendiri dengan Surat Edaran Bupati.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Laporan Realisasi Semester Pertama
Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 71

- (1) Kepala PD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja PD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan *prognosis* untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja PD serta *prognosis* untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja PD serta *prognosis* untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala BKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (5) Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja PD dan *prognosis* untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 72

Kepala BKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja PD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 73

Laporan realisasi semester pertama APBD dan *prognosis* untuk 6 (enam) bulan berikutnya 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 74

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan *prognosis* untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 65 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- (2) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan *prognosis* untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam Lampiran VIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Laporan Tahunan

Pasal 75

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan PD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala PD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran PD.
- (2) Laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala BKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 76

- (1) Laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud Pasal 75 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh PA sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di PD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran (LRA);
 - b. laporan operasional (LO);
 - c. laporan perubahan ekuitas (LPE);
 - d. neraca; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan (CALK).

- (4) Laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala PD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII.C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 77

- (1) Kepala BKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) 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 pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran (LRA);
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih (LPSAL);
 - 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 Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja *interim* di lingkungan pemerintah daerah.

- (7) Penyusunan laporan kinerja *interim* sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja *interim* di lingkungan pemerintah daerah.
- (8) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Format laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran VIII.D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Bupati ini.
- (10) Format laporan perubahan saldo anggaran lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum dalam Lampiran VIII.E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Format neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tercantum dalam Lampiran VIII.F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Format laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d tercantum dalam Lampiran VIII.G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (13) Format laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e tercantum dalam Lampiran VIII.H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (14) Format laporan perubahan ekuitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f tercantum dalam Lampiran VIII.I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (15) Format catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g tercantum dalam Lampiran VIII.J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (16) Format surat pernyataan Bupati bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran VIII.K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 78

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Bagian Ketiga

Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang
Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 79

- (1) Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.
- (3) Format dan isi laporan kinerja berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Laporan Keuangan dan Kinerja *Interim* di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Format dan ikhtisar laporan keuangan BUMD /perusahaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1), BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.

- (2) Rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.

Pasal 81

- (1) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) dirinci dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari :
 - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. penjabaran laporan realisasi anggaran.
- (3) Jadwal pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menyesuaikan dengan keputusan Badan Musyawarah DPRD.
- (4) Agenda pembahasan rancangan peraturan bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh DPRD.
- (5) Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.

Pasal 82

- (1) Laporan keuangan pemerintah daerah wajib dipublikasikan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

Bagian Keempat

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang
Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan
Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban
Pelaksanaan APBD

Pasal 83

- (1) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (4) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati, Gubernur membatalkan peraturan daerah dan peraturan bupati dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Gubernur menyampaikan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB VIII
PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 84

BKD melakukan pembinaan penatausahaan pelaksanaan APBD.

Pasal 85

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi dan konsultasi.
- (2) Pemberian pedoman sebagaimana pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi.
- (3) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh PD maupun kepala PD tertentu sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua
Pengendalian

Pasal 86

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo melakukan pengendalian pelaksanaan Program dan Kegiatan APBD.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.
- (3) Penyelenggaraan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pengawasan

Pasal 87

- (1) Dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektivitas penggunaan dana, Inspektorat Kabupaten Sukoharjo, melakukan pemeriksaan secara periodik terhadap PD yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD, sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan hasil pemeriksaan oleh Inspektorat Kabupaten Sukoharjo disampaikan kepada Bupati sesuai dengan prosedur dan tatacara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PD selaku objek pemeriksaan wajib menindaklanjuti secara tuntas semua rekomendasi hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Sukoharjo dan melaporkan perkembangan tindak lanjut hasil pemeriksaan tersebut secara tertulis kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Sukoharjo.
- (4) Semua pejabat yang terkait dengan struktur manajemen pelaksanaan APBD pada semua PD wajib melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan APBD secara berjenjang dari atas ke bawah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

Pelaksanaan Program Kegiatan dan Pengendalian serta Pengawasan Pelaksanaan APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KERUGIAN DAERAH

Pasal 89

- (1) Setiap pejabat yang karena jabatannya mengetahui bahwa daerah dirugikan atau terdapat sangkaan atau dugaan akan dirugikan, karena sesuatu perbuatan melanggar hukum atau melalaikan/tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya, wajib melaporkan kepada Bupati paling lambat dalam waktu satu minggu setelah diketahui kejadian.

- (2) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melaporkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diketahui, dianggap lalai melaksanakan tugas dan kewajibannya dapat dikenakan tindakan hukuman disiplin.
- (3) Bupati setelah memperoleh laporan, segera menugaskan Inspektorat Kabupaten Sukoharjo untuk melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran laporan, dan melakukan tindakan dalam rangka pengamanan maupun upaya pengembalian kerugian daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemeriksaan atas dugaan atau sangkaan Kerugian Daerah harus didasarkan pada kenyataan sebenarnya dan jumlah Kerugian Daerah yang pasti dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Tata cara penyelesaian kerugian daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

KEGIATAN, PENGANGGARAN, PELAKSANAAN ANGGARAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN DI KELURAHAN

Bagian Kesatu Kegiatan

Pasal 90

Kegiatan pada Peraturan Bupati ini mengatur untuk kegiatan :

- a. pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan; dan
- b. pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

Pasal 91

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud Pasal 90 huruf a digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
- (2) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman;

- b. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi;
- c. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan; dan/atau
- d. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 92

- (1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf a meliputi :
 - a. jaringan air minum;
 - b. drainase dan selokan;
 - c. sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;
 - d. sumur resapan;
 - e. jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
 - f. alat pemadam api ringan;
 - g. pompa kebakaran portable;
 - h. penerangan lingkungan pemukiman, dan/atau
 - i. sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya.
- (2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf b meliputi :
 - a. jalan pemukiman;
 - b. jalan poros kelurahan; dan/atau
 - c. sarana prasarana transportasi lainnya.
- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf c meliputi :
 - a. mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
 - b. pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau
 - c. sarana prasarana kesehatan lainnya.
- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf d meliputi :
 - a. taman bacaan masyarakat;
 - b. bangunan pendidikan anak usia dini;
 - c. wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini; dan/atau
 - d. sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.

Pasal 93

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b, digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (2) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu :
 - a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;
 - e. pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan/atau
 - f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.

Pasal 94

- (1) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - b. keluarga berencana;
 - c. pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau
 - d. kegiatan pengelolaan kesehatan masyarakat lainnya.
- (2) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) huruf b meliputi :
 - a. penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - b. penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
 - c. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- (3) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) huruf c meliputi :
 - a. penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau
 - b. kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya.
- (4) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) huruf d meliputi :
 - a. pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
 - b. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.

- (5) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) huruf e meliputi :
 - a. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan kelurahan;
 - b. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban kelurahan; dan/atau
 - c. kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat lainnya.
- (6) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) huruf f meliputi :
 - a. penyediaan layanan informasi tentang bencana;
 - b. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
 - c. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
 - d. edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau
 - e. penguatan kesiapsiagaan masyarakat lainnya.

Pasal 95

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 dan Pasal 93 dilakukan melalui musyawarah pembangunan Kelurahan.
- (2) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui musyawarah antara lurah dengan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (3) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
- (4) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk berita acara.

Pasal 96

Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, disusun dalam dokumen perencanaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 97

Alokasi anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD, dimasukkan ke dalam anggaran Kecamatan pada bagian anggaran Kelurahan untuk dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 98

- (1) Berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Kecamatan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing Kegiatan.
- (2) Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh Camat atas usul Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Anggaran Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing dituangkan pada Rencana Kegiatan dan Anggaran tersendiri.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran

Pasal 99

- (1) Bupati menetapkan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK di Kelurahan.
- (3) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan berdasarkan usulan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui BUD

Pasal 100

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) bertugas :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

- b. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan SPM; dan
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

Pasal 101

Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan.

Pasal 102

Pengadaan Barang/Jasa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keempat Penatausahaan dan Pertanggungjawaban

Pasal 103

- (1) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan menggunakan mekanisme Tambahan Uang dan mekanisme langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pada saat penetapan peraturan presiden mengenai Rincian APBN, PPKD melakukan pencatatan piutang pendapatan DAU Tambahan dan pendapatan DAU Tambahan Laporan Operasional
- (3) Pada saat anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang berasal dari APBD diterima RKUD, PPKD melakukan pencatatan kas di kas daerah dan pendapatan DAU Tambahan Laporan Realisasi Anggaran.
- (4) Pelaporan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi.
- (5) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional.

- (6) Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang berada di RKUD maupun rekening Kelurahan menjadi SILPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk Kegiatan tahun anggaran berikutnya.

Pasal 104

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang disampaikan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya
- (3) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 disampaikan kepada Camat dan BUD setiap semester.
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IX
- (5) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk :
 - a. Semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
 - b. Semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari
- (6) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Bupati melalui Camat.
- (7) Bupati menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kelima
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 105

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Dalam pembinaan dan pengawasan, Bupati dapat melimpahkan kewenangannya kepada Camat.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektur.
- (4) Pembinaan dan pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 106

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (3) dilakukan dalam bentuk reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
PPK

Pasal 107

- (1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas :
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;

- g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikan Kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja Penyedia.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/ KPA, meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Pejabat Pengadaan

Pasal 108

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan

- d. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Bagian Ketiga
Pokja Pemilihan

Pasal 109

- (1) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - c. menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1. Tender/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2. Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

Bagian Keempat
Agen Pengadaan

Pasal 110

- (1) Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan. dan/atau PPK.

Bagian Kelima
PjPHP/PPHP

Pasal 111

- (1) PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Bagian Keenam
Penyelenggara Swakelola

Pasal 112

- (1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

Bagian Ketujuh
Penyedia

Pasal 113

- (1) Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a. pelaksanaan Kontrak;
 - b. kualitas barang/jasa;

- c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
- d. ketepatan waktu penyerahan; dan
- e. ketepatan tempat penyerahan.

Bagian Kedelapan
Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 114

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA-SKPD setelah nota kesepakatan KUA serta PPAS.
- (3) Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/ atau
 - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia
- (4) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/ Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (5) Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a terdiri atas:
 - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh PD penanggung jawab anggaran;
 - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh PD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/PD lain pelaksana Swakelola;
 - c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh PD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh PD penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

- (6) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. penyusunan biaya pendukung.
- (7) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam RUP.

Bagian Kesembilan
Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja

Pasal 115

- (1) Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK:
 - a. menggunakan produk dalam negeri;
 - b. menggunakan produk bersertifikat SNI; dan
 - c. memaksimalkan penggunaan produk industri hijau
- (2) Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
 - a. komponen barang/jasa;
 - b. suku cadang;
 - c. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - d. barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
 - e. barang/jasa pada Tender Cepat.
- (3) Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan produk bersertifikat Standar Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi.

Bagian Kesepuluh
Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 116

- (1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
 - a. keluaran atau hasil;
 - b. volume barang/jasa;
 - c. ketersediaan barang/jasa;
 - d. kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
 - e. ketersediaan anggaran belanja.

- (2) Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
 - a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa 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 Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
 - c. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
 - d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/ Seleksi.

Bagian Kesebelas
Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 117

- (1) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
- (2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/ KPA/PPK dan/atau UKPBJ.

Bagian Keduabelas
Pengumuman RUP

Pasal 118

- (1) Pengumuman RUP PD dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
- (2) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (3) Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/ atau media lainnya.
- (4) Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau DPA-SKPD.

BAB XI
PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Persiapan Swakelola

Pasal 119

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
- (2) Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (3) Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - a. Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - b. Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/PD lain pelaksana Swakelola;
 - c. Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - d. Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- (4) Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.
- (5) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
- (6) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.
- (7) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.

Pasal 120

- (1) Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.
- (2) PA dapat mengusulkan standar biaya masukan/keluaran Swakelola kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau kepala daerah.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 121

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

- a. menetapkan HPS;
- b. menetapkan rancangan kontrak;
- c. menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
- d. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Pasal 122

- (1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (overhead cost).
- (3) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (4) Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- (5) HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- (6) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.

- (7) Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *E-purchasing*, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
- (8) Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
 - a. pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
 - b. pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

Pasal 123

- (1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. Lumsum;
 - b. Harga Satuan;
 - c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - d. Terima Jadi (*Turnkey*); dan
 - e. Kontrak Payung.
- (2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
 - a. Lumsum;
 - b. Waktu Penugasan; dan
 - c. Kontrak Payung.
- (3) Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - b. berorientasi kepada keluaran; dan
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- (4) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;

- b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- (5) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (6) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
- (7) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf c dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
- (8) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/ atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- (9) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:
- a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
 - b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.

Pasal 124

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
- a. bukti pembelian/pembayaran;

- b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.
 - (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dokumen pendukung Kontrak, diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara dan/atau menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

Pasal 125

- (1) Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;

- b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
 - c. paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.
- (3) Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

Pasal 126

- (1) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Sanggah Banding;
 - c. Jaminan Pelaksanaan;
 - d. Jaminan Uang Muka; dan
 - e. Jaminan Pemeliharaan.
- (2) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- (3) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa bank garansi atau surety bond.
- (4) Bentuk Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat:
- a. tidak bersyarat;
 - b. mudah dicairkan; dan
 - c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PPK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PPK diterima.
- (5) Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
- (6) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.

- (7) Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, dan lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk *suretyship* di Otoritas Jasa Keuangan.

Pasal 127

- (1) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2) diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.
- (3) Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.

Pasal 128

- (1) Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2) besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS.
- (2) Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.

Pasal 129

- (1) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf c diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperlukan, dalam hal:
 - a. Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
 - b. Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.

- (3) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
- (4) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- (5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

Pasal 130

- (1) Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf d diserahkan Penyedia kepada PPK senilai uang muka.
- (2) Nilai Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

Pasal 131

- (1) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf e diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*).
- (2) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

- (3) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

Pasal 132

- (1) Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- (2) Sertifikat Garansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

Pasal 133

- (1) Penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan atau Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan; dan
 - b. tata cara penghitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak.
- (2) Persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
 - b. penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada huruf a diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - c. penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (overhead cost), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - d. penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - e. penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;

- f. 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
- g. indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

Pasal 134

- (1) Metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. *E-purchasing*;
 - b. Pengadaan Langsung;
 - c. Penunjukan Langsung;
 - d. Tender Cepat; dan
 - e. Tender.
- (2) *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.
- (3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (4) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
- (5) Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - b. barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
 - d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - e. pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
 - f. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
 - g. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
 - h. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.
- (6) Tender Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dalam hal:
- a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
 - b. Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
- (7) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d.

Pasal 135

- (1) Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
- a. Sistem Nilai;
 - b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis; atau
 - c. Harga Terendah.

- (2) Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.
- (3) Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan factor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.
- (4) Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

Pasal 136

- (1) Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a. 1 (satu) file;
 - b. 2 (dua) file; atau
 - c. 2 (dua) tahap.
- (2) Metode satu file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah.
- (3) Metode dua file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
- (4) Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti;
 - b. mempunyai beberapa alternatif penggunaan system dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
 - c. dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
 - d. membutuhkan penyetaraan teknis.

Pasal 137

- (1) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
 - a. Seleksi;
 - b. Pengadaan Langsung; dan
 - c. Penunjukan Langsung.

- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (4) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.
- (5) Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - b. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
 - c. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
 - d. Permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama.
- (6) Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.

Pasal 138

- (1) Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - a. Kualitas dan Biaya;
 - b. Kualitas;
 - c. Pagu Anggaran; atau
 - d. Biaya Terendah.
- (2) Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK.

- (3) Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
- (4) Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
- (5) Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan

Pasal 139

- (1) Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung menggunakan metode satu file.
- (2) Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Seleksi menggunakan metode dua file.

Pasal 140

- (1) Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.
- (2) Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.
- (3) Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
 - a. Tender Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
 - b. Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.
- (4) Kualifikasi pada pascakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode system gugur.
- (5) Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
 - a. Tender Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;
 - b. Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau

- c. Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/Jasa Konsultansi Perorangan/Jasa Lainnya.
- (6) Kualifikasi pada prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode:
- a. sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - b. sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.
- (7) Hasil prakualifikasi menghasilkan:
- a. daftar peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - b. daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi.
- (8) Dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.
- (9) Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif.
- (10) Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a adalah pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 141

Jadwal pemilihan untuk setiap tahapan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi Pokja Pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

Pasal 142

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

- a. Dokumen Kualifikasi; dan
- b. Dokumen Tender/ Seleksi/ Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung.

BAB XII
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan

Pasal 143

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

Bagian Kedua
Pembayaran Swakelola

Pasal 144

Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pengawasan dan Pertanggungjawaban

Pasal 145

- (1) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
- (2) Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
- (3) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

BAB XIII
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
PENYEDIA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

Pasal 146

- (1) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
 - a. Pelaksanaan Kualifikasi;
 - b. Pengumuman dan/atau Undangan;
 - c. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - d. Pemberian Penjelasan;
 - e. Penyampaian Dokumen Penawaran;
 - f. Evaluasi Dokumen Penawaran;
 - g. Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
 - h. Sanggah.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.
- (3) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.
- (4) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. peserta telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;

- b. peserta hanya memasukkan penawaran harga;
 - c. evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
 - d. penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
- (5) Pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah
- (6) Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga
- (7) Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
- a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
 - b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
- (8) Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
- (9) Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah:
- a. penetapan Pagu Anggaran K/L; atau
 - b. persetujuan RKA-SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.
- (11) Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*).

Bagian Kedua
Tender/Seleksi Gagal

Pasal 147

- (1) Prakualifikasi gagal dalam hal:
- a. setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau

- b. jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.
- (2) Tender/Seleksi gagal dalam hal:
 - a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018;
 - e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - g. seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
 - h. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
 - i. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/ PPK.
 - (3) Prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf h dinyatakan oleh Pokja Pemilihan.
 - (4) Tender/ Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dinyatakan oleh PA/KPA.
 - (5) Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:
 - a. setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, proses Tender/ Seleksi dilanjutkan; atau
 - b. setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.
 - (6) Tindak lanjut dari Tender/ Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pokja Pemilihan segera melakukan:
 - a. evaluasi penawaran ulang;
 - b. penyampaian penawaran ulang; atau
 - c. Tender/Seleksi ulang.

- (7) Evaluasi penawaran ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran.
- (8) Penyampaian penawaran ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilakukan untuk Tender/ Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf h.
- (9) Tender/ Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, dilakukan untuk Tender/ Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf i.
- (10) Dalam hal Tender/ Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (9) gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
 - a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Kontrak

Pasal 148

- (1) Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
 - a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - b. Penandatanganan Kontrak;
 - c. Pemberian uang muka;
 - d. Pembayaran prestasi pekerjaan;
 - e. Perubahan Kontrak;
 - f. Perubahan Kontrak;
 - g. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
 - h. Pemutusan Kontrak;
 - i. Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/atau
 - j. Penanganan Keadaan Kahar.
- (2) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.

Bagian Keempat
Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pasal 149

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda.
- (2) Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (3) Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.
- (4) 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.
- (5) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
- (6) Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.
- (7) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Perubahan Kontrak

Pasal 150

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.

Bagian Keenam
Keadaan Kahar

Pasal 151

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
- (3) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
- (4) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.

Bagian Ketujuh
Penyelesaian Kontrak

Pasal 152

(sampai disini)

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

Bagian Kedelapan
Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pasal 154

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.

- (2) PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
- (3) PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

Pasal 155

- (1) PPK menyerahkan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 kepada PA/KPA.
- (2) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara.

BAB XIV

PENGADAAN KHUSUS DAN KEGIATAN TAHUN JAMAK

Bagian Kesatu

Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat

Pasal 156

- (1) Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.
- (2) Keadaan darurat meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
 - c. kerusakan sarana/ prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
 - d. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
 - e. pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.

- (3) Penetapan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.
- (5) Untuk penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- (6) Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat.
- (7) Penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.

Bagian Kedua
Penelitian

Pasal 157

- (1) Penelitian dilakukan oleh:
 - a. PA/ KPA pada PD sebagai penyelenggara penelitian; dan
 - b. pelaksana penelitian.
- (2) Penyelenggara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki kewenangan:
 - a. menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;
 - b. menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
 - c. melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.
- (3) Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/non-Pegawai Aparatur Sipil Negara;

- b. Kementerian/Lembaga/PD;
 - c. Perguruan Tinggi;
 - d. Ormas; dan/atau
 - e. Badan Usaha.
- (4) Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.
 - (5) Kompetisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.
 - (6) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.
 - (7) Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian.
 - (8) Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.
 - (9) Pembayaran pelaksanaan penelitian dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak penelitian.
 - (10) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.

Bagian Ketiga
Kegiatan Tahun Jamak

Pasal 158

- (1) Kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria:
 - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.

- (2) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (3) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.

BAB XV
USAHA KECIL, PRODUK DALAM NEGERI, DAN
PENGADAAN BERKELANJUTAN

Bagian Kesatu
Peran Serta Usaha Kecil

Pasal 159

- (1) Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
- (2) Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/ KPA memperluas peran serta usaha kecil.
- (3) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis.
- (4) Nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.
- (5) Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dalam katalog elektronik.
- (6) Penyedia usaha non-kecil yang melaksanakan pekerjaan dapat melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Penggunaan Produk Dalam Negeri

Pasal 160

- (1) PD wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional.
- (2) Kewajiban penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan jika terdapat peserta yang menawarkan barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen).
- (3) Perhitungan TKDN dan BMP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan sebagaimana, dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan Dokumen Pemilihan.
- (5) Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:
 - a. barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau
 - b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
- (6) Pemerintah Daerah memperbanyak pencantuman produk dalam negeri dalam katalog elektronik.

Pasal 161

- (1) Preferensi harga merupakan insentif bagi produk dalam negeri pada pemilihan Penyedia berupa kelebihan harga yang dapat diterima.
- (2) Preferensi harga diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (3) Preferensi harga diberikan terhadap barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen).
- (4) Preferensi harga untuk barang/jasa paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
- (5) Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh badan usaha nasional paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen) di atas harga penawaran terendah dari badan usaha asing.

- (6) Preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- (7) Penetapan pemenang berdasarkan urutan harga terendah Hasil Evaluasi Akhir (HEA).
- (8) HEA dihitung dengan rumus $HEA = (1 - KP) \times HP$ dengan:
KP = TKDN x preferensi tertinggi
KP adalah Koefisien Preferensi
HP adalah Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik.
- (9) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA terendah yang sama, penawar dengan TKDN lebih besar ditetapkan sebagai pemenang.

Bagian Ketiga
Pengadaan Berkelanjutan

Pasal 162

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan.
- (2) Aspek berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;
 - b. aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman; dan
 - c. aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengadaan Berkelanjutan dilaksanakan oleh:
 - a. PA/KPA dalam merencanakan dan menganggarkan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK dan rancangan kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agensi Pengadaan dalam menyusun Dokumen Pemilihan.

BAB XVI
PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu
Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Pasal 163

- (1) Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung yang dikembangkan oleh LKPP.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan *E-marketplace*.
- (3) *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa:
 - a. katalog elektronik;
 - b. toko daring; dan
 - c. pemilihan penyedia.
- (4) Kewenangan untuk mengembangkan, membina, mengelola, dan mengawasi penyelenggaraan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh LKPP.

Pasal 164

- (1) Ruang lingkup SPSE terdiri atas:
 - a. Perencanaan Pengadaan;
 - b. Persiapan Pengadaan;
 - c. Pemilihan Penyedia;
 - d. Pelaksanaan Kontrak;
 - e. Serah Terima Pekerjaan;
 - f. Pengelolaan Penyedia; dan
 - g. Katalog Elektronik.
- (2) SPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan system informasi lain yang terkait dengan SPSE.

Pasal 165

- (1) Katalog elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, dan katalog elektronik lokal.
- (2) Katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk industry hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
- (3) Pemilihan produk yang dicantumkan dalam katalog elektronik dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atau LKPP.
- (4) Pemilihan produk katalog elektronik dilakukan dengan metode:
 - a. Tender; atau
 - b. Negosiasi.

Bagian Kedua
Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 166

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Fungsi layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.
- (3) Standar layanan, kapasitas, keamanan informasi SPSE dan sistem pendukung, dan pembinaan dan pengawasan layanan pengadaan secara elektronik ditetapkan dan dilakukan oleh LKPP.

BAB XVII
PENGAWASAN, PENGADUAN, SANKSI, DAN
PELAYANAN HUKUM

Bagian Kesatu
Pengawasan Internal

Pasal 167

- (1) Kepala daerah wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui aparat pengawasan internal pada Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*.
- (3) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak, dan serah terima pekerjaan.
- (4) Ruang lingkup pengawasan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
 - b. kepatuhan terhadap peraturan;
 - c. pencapaian TKDN;
 - d. penggunaan produk dalam negeri;
 - e. pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
 - f. pengadaan berkelanjutan.
- (5) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan bersama dengan kementerian/PD teknis terkait dan/atau lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.
- (6) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Pengaduan oleh Masyarakat

Pasal 168

- (1) Masyarakat menyampaikan pengaduan kepada APIP disertai bukti yang faktual, kredibel, dan autentik.

- (2) Aparat Penegak Hukum meneruskan pengaduan masyarakat kepada APIP untuk ditindaklanjuti.
- (3) APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menindaklanjuti pengaduan sesuai kewenangannya.
- (4) APIP melaporkan hasil tindak lanjut pengaduan kepada kepala daerah.
- (5) Kepala daerah melaporkan kepada instansi yang berwenang, dalam hal diyakini adanya indikasi KKN yang merugikan keuangan negara.
- (6) Kepala daerah memfasilitasi masyarakat dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga Sanksi

Pasal 169

- (1) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia adalah:
 - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
 - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
- (2) Perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang telah menerima SPPBJ yang dapat dikenakan sanksi adalah pemenang pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.
- (3) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi adalah:
 - a. tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
 - b. menyebabkan kegagalan bangunan;

- c. menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
 - d. melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
 - e. menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
 - f. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
- (4) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikenakan:
- a. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - b. sanksi pencairan jaminan;
 - c. Sanksi Daftar Hitam;
 - d. sanksi ganti kerugian; dan/atau
 - e. sanksi denda.
- (5) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
- a. ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran (apabila dipersyaratkan), dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
 - b. ayat (1) huruf d dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - c. ayat (2) dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - d. ayat (3) huruf a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan, dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - e. ayat (3) huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan; atau
 - f. ayat (3) huruf f dikenakan sanksi denda keterlambatan.

Pasal 170

- (1) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf a ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.

- (2) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf b ditetapkan oleh PA/ KPA atas usulan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
- (3) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf c dan Pasal 153 ayat (5) huruf d, ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK.
- (4) Pengenaan sanksi denda keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf f ditetapkan oleh PPK dalam Kontrak sebesar 1‰ (satu permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
- (5) Nilai kontrak atau nilai bagian kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- (6) Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) berlaku sejak ditetapkan.

Pasal 171

- (1) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam proses katalog berupa :
 - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia;
 - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan; atau
 - e. mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak katalog.
- (2) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi dalam proses *E-purchasing* berupa tidak memenuhi kewajiban dalam kontrak pada katalog elektronik atau surat pesanan.
- (3) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenakan:
 - a. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - b. Sanksi Daftar Hitam;

- c. sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi *E-purchasing*; dan/atau
 - d. sanksi penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik.
- (4) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
- a. ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
 - b. ayat (1) huruf d dan huruf e dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - c. ayat (2) atas pelanggaran surat pesanan dikenakan sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi *E-purchasing* selama 6 (enam) bulan; atau
 - d. ayat (2) atas pelanggaran kontrak pada katalog elektronik dikenakan sanksi penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik selama 1 (satu) tahun.
- (5) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/PD atas usulan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan dan/atau PPK.

Pasal 172

Dalam hal terjadi pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf a sampai huruf c dan Pasal 155 ayat (1) huruf a sampai huruf c, UKPBJ melaporkan secara pidana.

Pasal 173

- (1) Sanksi administratif dikenakan kepada PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/PjPHP/PPHP yang lalai melakukan suatu perbuatan yang menjadi kewajibannya.
- (2) Pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sanksi hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat dikenakan kepada PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/PjPHP/PPHP yang terbukti melanggar pakta integritas berdasarkan putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha, Peradilan Umum, atau Peradilan Tata Usaha Negara.

Bagian Keempat
Daftar Hitam Nasional

Pasal 174

PA/KPA menyampaikan identitas peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional yang diselenggarakan oleh LKPP.

Bagian Kelima
Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 175

- (1) Pemerintah Daerah wajib memberikan pelayanan hukum kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan.
- (3) Pelaku Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Penyedia, Ormas, kelompok masyarakat penyelenggara swakelola, dan Pelaku Usaha yang bertindak sebagai Agen Pengadaan.

Bagian Keenam
Penyelesaian Sengketa Kontrak

Pasal 176

- (1) Penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak, arbitrase, atau penyelesaian melalui pengadilan.
- (2) Layanan penyelesaian sengketa kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh LKPP.

BAB XVIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 177

Penempatan Rekening Kas Daerah ditempatkan pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo, kecuali ditetapkan lain berdasarkan Keputusan Bupati.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 178

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2017 Nomor 98) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 43 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2018 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 179

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 28 Desember 2018

BUPATI SUKOHARJO,

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 28 Desember 2018

ttd

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

WARDOYO WIJAYA

ttd

AGUS SANTOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2018 NOMOR 75

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 74 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

A. PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA

BERITA ACARA

Nomor :

TENTANG

PENYERAHAN PEKERJAAN

Pekerjaan

Kegiatan

PD

Tahun Anggaran.....

Pada hari ini Tanggal Bulan
..... Tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Kab. Sukoharjo Selaku Pejabat Pembuat
Komitmen pada PD Tahun Anggaran....., bertindak
untuk dan atas nama PD,
yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
2. : **Direktur CV/PT.**, dengan alamat
.....berdasarkan
....., bertindak untuk dan atas nama
..... selaku penyedia barang/jasa Pekerjaan
..... Kegiatan pada
PD Kabupaten Sukoharjo Tahun
Anggaran....., berdasarkan :
 - a. Surat Pesanan/SPMK
Nomor :
 - Tanggal :
 - b. SPK/Surat Perjanjian
Nomor :
 - Tanggal :yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan surat permintaan penyedia barang/jasa Nomor tanggal
..... perihal penyerahan hasil pekerjaan atas pelaksanaan **Pekerjaan**
..... **Kegiatan****pada PD**
..... **Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran**....., sebagai berikut :

1. Bahwa berdasarkan monitoring lapangan dan pemeriksaan kelengkapan administrasi pelaksanaan pekerjaan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak dan perubahannya (apabila ada), hasil pekerjaan dinyatakan sesuai/tidak sesuai atau **Memenuhi/Tidak Memenuhi atau Lengkap/Tidak Lengkap***;
2. Bahwa hasil pekerjaan yang **berupa barang/dokumen jasa lainnya** telah selesai 100% sesuai dengan ketentuan Kontrak dan perubahannya (apabila ada) sebagaimana terlampir;
3. Bahwa berdasarkan ketentuan pada angka 1 dan angka 2 serta mengingat untuk kepentingan kegiatan dilingkungan **PD****Kabupaten Sukoharjo**, maka dilakukan **Serah Terima** sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan hasil pekerjaan kepada **PIHAK KESATU** atas Pekerjaan
..... Kegiatan pada PD Tahun Anggaran,
dan **PIHAK KESATU** menerima penyerahan tersebut dari **PIHAK KEDUA** dalam
keadaan baik/berfungsi dan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan perubahannya
(apabila ada).

Pasal 2

Dengan telah diserahterimkannya pekerjaan dimaksud, maka pekerjaan sebagaimana tersebut Pasal 1

- Untuk pengadaan barang : "dalam masa garansi/pemeliharaan apabila terjadi kerusakan dan/atau gangguan fungsi yang terjamin dalam sertifikat garansi/kartu garansi, maka pengurusannya masih menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**, sedangkan kerusakan dan/atau gangguan fungsi yang tidak bertanggung dalam Sertifikat Garansi/Kartu Garansi menjadi tanggung jawab **PIHAK KESATU**".
- Untuk pekerjaan Jasa Lainnya : "untuk selanjutnya menjadi tanggung jawab **PIHAK KESATU**" (*kecuali ditentukan lain dalam kontrak*)

Demikian Berita Acara **Penyerahan Pekerjaan** ini dibuat dengan sebenarnya dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak di Sukoharjo pada hari, bulan dan tahun tersebut diatas dalam rangkap 8 (delapan), dengan dibubuhi materai Rp6.000,00 (untuk rangkap I dan II), yang masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU,
(Yang Menerima Penyerahan)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PIHAK KEDUA,
(Yang Menyerahkan)

CV/.PT.

Nama Terang
NIP.

Nama Terang
Jabatan

Lampiran 1*) : Berita Acara Penyerahan Pekerjaan
Nomor :
Tanggal :

Kegiatan :
Pekerjaan :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :

No.	Uraian Hasil Pekerjaan (Macam/Jenis Barang)	Jumlah			Keterangan
		Angka	Huruf	Satuan	

1*) Ket : Pengadaan Barang

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Penyedia Barang/Jasa
CV./PT.

Nama Terang
NIP.

Nama Terang
Jabatan

Lampiran 2*) : Berita Acara Penyerahan Pekerjaan
 Nomor :
 Tanggal :

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :

No.	Uraian Hasil Pekerjaan	Jumlah			Keterangan
		Angka	Huruf	Satuan	

2*) Ket : Pengadaan Jasa Lainnya

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Penyedia Barang/Jasa
 CV./PT.

Nama Terang
 NIP.

Nama Terang
 Jabatan

PEMERINTAH KABUPATEN SUKO HARJO
PD :

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. : Ketua
2. : Sekretaris
3. : Anggota

Selaku Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan PD.....yang ditetapkan Berdasarkan Surat Keputusan Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor : tanggal, dalam rangka penyerahan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA, telah melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan atas **Pekerjaan** **Kegiatan** dengan teliti, barang/hasil pekerjaan yang diserahkan oleh :

Nama Penyedia : **CV. /PT.**

Alamat :

berdasarkan Surat/Laporan Dinas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Nomor : tanggal

Bahwa Pemeriksaan Administratif terhadap Barang/Hasil Pekerjaan meliputi pemeriksaan proses Pengadaan Barang/Jasa sejak Perencanaan sampai dengan Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagai berikut :

No.	Berkas/Dokumen Administratif	Hasil Pemeriksaan (Ada/Tidak Ada, Lengkap/Tidak Lengkap)
1.	Dokumen Program/Penganggaran (RKA, DPA-SKPD)	
2.	Surat Penetapan PPK	
3.	Dokumen Perencanaan Pengadaan	
4.	RUP/SIRUP	
5.	Dokumen Persiapan Pengadaan	
6.	Dokumen Pemilihan Penyedia	
7.	Dokumen Kontrak dan perubahan (apabila ada) serta pengendaliannya	
8.	Dokumen Serah Terima Pekerjaan	
	KESIMPULAN	

Bahwa berdasarkan Kesimpulan pemeriksaaan administratif dinyatakan **Dapat/Tidak Dapat*)** dilakukan penyerahan administrasi hasil pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 8 (delapan) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PEJABAT / PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN

PD

TAHUN ANGGARAN.....

1. (.....

2. (.....

Nama Terang

NIP.

3. (.....

*) dipilih berdasarkan pemeriksaan hasil pekerjaan

BERITA ACARA

Nomor :

TENTANG

SERAH TERIMA ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

Pekerjaan
Kegiatan
PD
Tahun Anggaran.....

Pada hari ini Tanggal Bulan
..... Tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Kab. Sukoharjo Selaku **Pejabat Pembuat Komitmen** pada PD Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran....., yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala PD Kabupaten Sukoharjo Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor tanggal, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
2. : Kepala PD Kab. Sukoharjo Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada PD Kabupaten Sukoharjo, bertindak untuk dan atas nama PD, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan Dokumen Administrasi Hasil Pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** atas Pekerjaan Kegiatan pada PD Tahun Anggaran berdasarkan Kontrak (SPK/Surat Perjanjian) dan perubahannya (apabila ada) Nomor : tanggal

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima penyerahan sebagaimana dimaksud Pasal 1 dari **PIHAK KESATU** berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Nomor : tanggal

Demikian Berita Acara **Serah Terima Administrasi Hasil Pekerjaan** ini dibuat dengan sebenarnya dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak di Sukoharjo pada hari, bulan dan tahun tersebut diatas dalam rangkap 3 (tiga), untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA,
(Yang Menerima Penyerahan)

PIHAK KESATU,
(Yang Menyerahkan)

KEPALA
Selaku
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nama Terang
NIP.

Nama Terang
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

PD :

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG*)

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

N A M A :

NIP :

Selaku Penyimpan Barang pada PD..... yang ditetapkan Berdasarkan Keputusan Kabupaten Sukoharjo selaku Pengelola Barang Daerah Nomor : tanggal telah menerima barang yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atas hasil **Pekerjaan** **Kegiatan** pada PD Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran, **barang sebagaimana daftar terlampir** yang dilaksanakan oleh :

Nama Penyedia : **CV. / PT.**

Alamat :,

berdasarkan :

1. Surat Pesanan Nomor : tanggal
2. *SPK/Surat Perjanjian* Nomor : tanggal

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukoharjo,

Yang Menyerahkan,
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Yang Menerima,
Penyimpan Barang

Nama Terang
NIP.

Nama Terang
NIP.

*) : tidak menjadi persyaratan pengajuan pembayaran dengan beban LS/GU

DAFTAR LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor :

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :

No.	Jenis Barang Yang Dibeli	Kontrak Jual Beli/ Pesanan / SPK		SKO/SPMU/ Kuitansi		Jumlah		
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				-	-			
	Belanja.....	.....	.....			
1	.....					.....	.....	.....
2	.....					.....	.....	.....
3	.....					.....	.....	.....
4	.....					.....	.....	.....
5	dst.							
							Jumlah	-

Sukoharjo,

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

.....
 Selaku
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Penyimpan Barang

Nama Terang
 NIP.

Nama Terang
 NIP.

B. PENGADAAN KONSTRUKSI/JASA KONSULTANSI

BERITA ACARA

Nomor :

TENTANG

PENYERAHAN PEKERJAAN PERTAMA (PHO)

Pekerjaan

Kegiatan

PD

Tahun Anggaran.....

Pada hari ini Tanggal Bulan
..... Tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Kab. Sukoharjo Selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada PD Tahun Anggaran....., bertindak untuk dan atas nama PD, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
2. : **Direktur CV/PT.**, dengan alamatberdasarkan, bertindak untuk dan atas nama selaku penyedia barang/jasa Pekerjaan Kegiatan pada PD Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran....., berdasarkan :
 - a. SPMK
Nomor :
 - Tanggal :
 - b. SPK/Surat Perjanjian
Nomor :
 - Tanggal :yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan surat permintaan penyedia barang/jasa Nomor tanggal perihal penyerahan hasil pekerjaan atas pelaksanaan **Pekerjaan** **Kegiatan****pada PD** **Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran**....., sebagai berikut :

1. Bahwa berdasarkan monitoring lapangan dan pemeriksaan kelengkapan administrasi pelaksanaan pekerjaan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak dan perubahannya (apabila ada) bersama dengan *Konsultan Pengawas dan/atau Konsultan MK dan/atau Pengawas Lapangan dan/atau Tim Teknis **), hasil pekerjaan dinyatakan **Sesuai/Tidak Sesuai** atau **Memenuhi/Tidak Memenuhi atau Lengkap/Tidak Lengkap**);
2. Bahwa hasil pekerjaan yang **berupa fisik konstruksi** telah selesai 100% sesuai dengan ketentuan *Kontrak dan perubahannya (apabila ada)* sebagaimana terlampir;
3. Bahwa berdasarkan ketentuan pada angka 1 dan angka 2 serta mengingat untuk kepentingan kegiatan dilingkungan **PD****Kabupaten Sukoharjo**, maka dilakukan **Serah Terima Pertama** sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan hasil pekerjaan kepada **PIHAK KESATU** atas Pekerjaan Kegiatan pada PD Tahun Anggaran, dan **PIHAK KESATU** menerima penyerahan tersebut dari **PIHAK KEDUA** dalam keadaan baik/berfungsi dan sesuai dengan ketentuan *Kontrak dan perubahannya (apabila ada)*.

Pasal 2

Dengan telah diserahterimkannya pekerjaan dimaksud, maka pekerjaan sebagaimana tersebut Pasal 1 untuk selanjutnya selama Masa Pemeliharaan selama **180/.....** hari kalender (*sesuai ketentuan kontrak*) terhitung sejak tanggal **Penyerahan Pekerjaan Pertama (PHO)** masih menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan.

Demikian Berita Acara **Penyerahan Pekerjaan Pertama (PHO)** ini dibuat dengan sebenarnya dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak di Sukoharjo pada hari, bulan dan tahun tersebut diatas dalam rangkap 8 (delapan), dengan dibubuhi materai Rp 6.000,00 (untuk rangkap I dan II), yang masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU,
(Yang Menerima Penyerahan)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PIHAK KEDUA,
(Yang Menyerahkan)

CV/.PT.

Nama Terang
NIP.

Nama Terang
Jabatan

Ket *) : *menyesuaikan organisasi pelaksanaan pekerjaan*

BERITA ACARA

Nomor :

TENTANG

PENYERAHAN PEKERJAAN

Pekerjaan

Kegiatan

PD

Tahun Anggaran.....

Pada hari ini Tanggal Bulan
..... Tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Kab. Sukoharjo Selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada PD Tahun Anggaran....., bertindak untuk dan atas nama PD, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
2. : **Direktur CV/PT.**, dengan alamat berdasarkan, bertindak untuk dan atas nama selaku penyedia barang/jasa Pekerjaan Kegiatan pada PD Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran....., berdasarkan :
 - a. SPMK
Nomor :
Tanggal :
 - b. SPK/Surat Perjanjian
Nomor :
Tanggal :yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan surat permintaan penyedia barang/jasa Nomor tanggal perihal penyerahan hasil pekerjaan atas pelaksanaan **Pekerjaan** **Kegiatan****pada PD** **Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran**....., sebagai berikut :

1. Bahwa berdasarkan monitoring lapangan dan pemeriksaan kelengkapan administrasi pelaksanaan pekerjaan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak dan perubahannya (apabila ada), hasil pekerjaan dinyatakan **Sesuai/Tidak Sesuai** atau **Memenuhi/Tidak Memenuhi atau Lengkap/Tidak Lengkap***;
2. Bahwa hasil pekerjaan yang berupa **Dokumen Jasa Konsultansi** telah selesai 100% sesuai dengan ketentuan *Kontrak dan perubahannya (apabila ada)* sebagaimana terlampir;
3. Bahwa berdasarkan ketentuan pada angka 1 dan angka 2 serta mengingat untuk kepentingan kegiatan dilingkungan **PD****Kabupaten Sukoharjo**, maka dilakukan **Serah Terima** sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan hasil pekerjaan kepada **PIHAK KESATU** atas Pekerjaan Kegiatan pada PD Tahun Anggaran, dan **PIHAK KESATU** menerima penyerahan tersebut dari **PIHAK KEDUA** dalam keadaan baik/berfungsi dan sesuai dengan ketentuan *Kontrak dan perubahannya (apabila ada)*.

Pasal 2

Dengan telah diserahterimkannya pekerjaan dimaksud, maka pekerjaan sebagaimana tersebut Pasal 1 untuk selanjutnya menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA** (*kecuali ditentukan lain dalam kontrak*)

Demikian Berita Acara **Penyerahan Pekerjaan** ini dibuat dengan sebenarnya dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak di Sukoharjo pada hari, bulan dan tahun tersebut diatas dalam rangkap 8 (delapan), dengan dibubuhi materai Rp6.000,00 (untuk rangkap I dan II), yang masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU,
(Yang Menerima Penyerahan)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PIHAK KEDUA,
(Yang Menyerahkan)

CV/.PT.

Nama Terang
NIP.

Nama Terang
Jabatan

Lampiran 3*) : Berita Acara Penyerahan Pekerjaan
 Nomor :
 Tanggal :

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :

No.	Uraian Pekerjaan	Rencana		Realisasi		Keterangan
		Volume	Bobot	Volume	Bobot	

3*) Ket : Pengadaan Konstruksi

Diajukan :
 PENYEDIA BARANG/JASA
 CV. /PT.

Memeriksa dan Menyetujui :
 KONSULTAN MK / KONSULTAN PENGAWAS
 CV./PT.

Nama Terang
 Jabatan

Nama Terang
 Jabatan (Ketua/Tim Leader)

Mengetahui :
 PENGAWAS LAPANGAN/TIM TEKNIS

1. (.....
2. (.....
3. (.....
4. (.....
5. (.....
6. dst

Menyetujui :
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nama Terang
 NIP.

Ket ;
 Untuk Kolom Konsultan Pengawas/Konsultan MK/Pengawas Lapangan/Tim Teknis
 menyesuaikan dengan yang ada di organisasi pelaksanaan pekerjaan.

Lampiran 4*) : Berita Acara Penyerahan Pekerjaan
 Nomor :
 Tanggal :

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :

No.	Uraian Hasil Pekerjaan*)	Jumlah			Keterangan
		Angka	Huruf	Satuan	
1.	Laporan Pendahuluan				
2.	Laporan Antara				
3.	Laporan Akhir				
4.	DED / Gambar Konstruksi				
5.	Dst..... (seusia KAK dan Keluaran pekerjaan)				

4*) Ket : Pengadaan Jasa Konsultansi

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Penyedia Barang/Jasa
 CV./PT.

Nama Terang
 NIP.

Nama Terang
 Jabatan

PEMERINTAH KABUPATEN SUKO HARJO
PD :

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. : Ketua
2. : Sekretaris
3. : Anggota

Selaku Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan PD.....yang ditetapkan Berdasarkan Surat Keputusan Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor : tanggal, dalam rangka penyerahan hasil pekerjaan kepada PA/KPA, telah melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahkan atas **Pekerjaan** **Kegiatan**

..... dengan teliti, hasil pekerjaan yang diserahkan oleh :

Nama Penyedia : **CV. /PT.**

Alamat :

berdasarkan Surat/Laporan Dinas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Nomor : tanggal

Bahwa Pemeriksaan Administratif terhadap Hasil Pekerjaan meliputi pemeriksaan proses Pengadaan Barang/Jasa sejak Perencanaan sampai dengan Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagai berikut :

No.	Berkas/Dokumen Administratif	Hasil Pemeriksaan (Ada/Tidak Ada, Lengkap/Tidak Lengkap)
1.	Dokumen Program/Penganggaran (RKA, DPA-SKPD)	
2.	Surat Penetapan PPK	
3.	Dokumen Perencanaan Pengadaan	
4.	RUP/SIRUP	
5.	Dokumen Persiapan Pengadaan	
6.	Dokumen Pemilihan Penyedia	
7.	Dokumen Kontrak dan perubahan (apabila ada) serta pengendaliannya	
8.	Dokumen Serah Terima Pekerjaan	
	KESIMPULAN	

Bahwa berdasarkan Kesimpulan pemeriksaaan administratif dinyatakan **Dapat/Tidak Dapat***) dilakukan penyerahan administrasi hasil pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 8 (delapan) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PEJABAT / PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN
 PD

TAHUN ANGGARAN.....
 1. (.....)

2. (.....)

Nama Terang

NIP. 3. (.....)

**) dipilih berdasarkan pemeriksaan hasil pekerjaan*

BERITA ACARA

Nomor :

TENTANG

SERAH TERIMA ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

Pekerjaan

Kegiatan

PD

Tahun Anggaran.....

Pada hari ini Tanggal Bulan
..... Tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Kab. Sukoharjo Selaku **Pejabat Pembuat Komitmen** pada PD Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran....., yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala PD Kabupaten Sukoharjo Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor tanggal, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
2. : Kepala PD Kab. Sukoharjo Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada PD Kabupaten Sukoharjo, bertindak untuk dan atas nama PD, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan Dokumen Administrasi Hasil Pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** atas Pekerjaan Kegiatan pada PD Tahun Anggaran berdasarkan Kontrak (SPK/Surat Perjanjian) dan perubahannya (apabila ada) Nomor : tanggal

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima penyerahan sebagaimana dimaksud Pasal 1 dari **PIHAK KESATU** berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Nomor : tanggal

Demikian Berita Acara **Serah Terima Administrasi Hasil Pekerjaan** ini dibuat dengan sebenarnya dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak di Sukoharjo pada hari, bulan dan tahun tersebut diatas dalam rangkap 3 (tiga), untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA,
(Yang Menerima Penyerahan)

PIHAK KESATU,
(Yang Menyerahkan)

KEPALA
Selaku
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nama Terang
NIP.

Nama Terang
NIP.

BERITA ACARA

Nomor :

TENTANG

PENYERAHAN AKHIR PEKERJAAN (FHO)

Pekerjaan

Kegiatan

PD

Tahun Anggaran.....

Pada hari ini Tanggal Bulan
..... Tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Kab. Sukoharjo Selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada PD Tahun Anggaran....., bertindak untuk dan atas nama PD, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
2. : **Direktur CV/PT.**, dengan alamatberdasarkan, bertindak untuk dan atas nama selaku penyedia barang/jasa Pekerjaan Kegiatan pada PD Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran....., berdasarkan :
 - a. SPMK
Nomor :
Tanggal :
 - b. SPK/Surat Perjanjian
Nomor :
Tanggal :yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan surat permintaan penyedia barang/jasa Nomor tanggal perihal penyerahan akhir pekerjaan atas pelaksanaan **Pekerjaan** **Kegiatan****pada PD** **Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran**....., sebagai berikut :

1. Bahwa berdasarkan monitoring lapangan dan pemeriksaan fisik pekerjaan terhadap hasil pekerjaan bersama dengan *Konsultan Pengawas dan/atau Konsultan MK dan/atau Pengawas Lapangan dan/atau Tim Teknis* *), bahwa hasil pekerjaan dalam masa pemeliharaan terhadap uraian pekerjaan yang memerlukan perbaikan/penyempurnaan *telah dilaksanakan/belum dilaksanakan* perbaikan dan penyempurnaan sehingga memenuhi ketentuan sebagaimana dipersyaratkan dalam Kontrak dan perubahannya (apabila ada).
2. Bahwa berdasarkan ketentuan pada angka 1 serta mengingat untuk kepentingan kegiatan dilingkungan **PD****Kabupaten Sukoharjo**, maka dilakukan **Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO)** sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan tersebut kepada **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KESATU** menerima penyerahan tersebut dari **PIHAK KEDUA** :

Pekerjaan
Kegiatan

..... **pada PD** **Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran**.... dalam keadaan baik dan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan perubahannya (apabila ada).

Pasal 2

Dengan telah dilakukan **Penyerahan Akhir Pekerjaan**, maka pekerjaan/kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 1 untuk selanjutnya menjadi tanggung jawab **PIHAK KESATU**.

Demikian Berita Acara **Penyerahan Akhir Pekerjaan (FHO)** ini dibuat dengan sebenarnya dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak di Sukoharjo pada hari, bulan dan tahun tersebut diatas dalam rangkap 8 (delapan), dengan dibubuhi materai Rp 6.000,00 (untuk rangkap I dan II), yang masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU,
(Yang Menerima Penyerahan)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PIHAK KEDUA,
(Yang Menyerahkan)

CV/.PT.

Nama Terang
NIP.

Nama Terang
Jabatan

Ket : *) *menyesuaikan dengan organisasi pelaksana pekerjaan yang ada.*

Lampiran 5*) : Berita Acara Penyerahan Akhir Pekerjaan
 Nomor :
 Tanggal :

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :

No.	Ceklist Uraian Pekerjaan	Perbaikan/Penyempurnaan Yang Dilakukan	Keterangan
1.			
2.			
3.	Dst.		

5*) Ket : Pengadaan Konstruksi, format dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan

PENYEDIA BARANG/JASA
 CV. /PT.

Memeriksa dan Menyetujui :
 KONSULTAN MK / KONSULTAN PENGAWAS
 CV./PT.

Nama Terang
 Jabatan

Nama Terang
 Jabatan (Ketua/Tim Leader)

Mengetahui :
 PENGAWAS LAPANGAN/TIM TEKNIS

1. (.....
2. (.....
3. (.....
4. (.....
5. (.....
6. dst

Menyetujui :
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nama Terang
 NIP.

Ket ;
 Untuk Kolom Konsultan Pengawas/Konsultan MK/Pengawas Lapangan/Tim Teknis menyesuaikan dengan yang ada di organisasi pelaksanaan pekerjaan.

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 74 TAHUN 2018

TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN DAN PENGENDALIAN SERTA PENGAWASAN PELAKSANAAN APBD

A. PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD

1. Pengendalian

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

- 1) Tepat Waktu : setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (01 Januari - 31 Desember)
- 2) Tepat Mutu : pelaksana kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan.
- 3) Tertib Administrasi : masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 4) Tepat Sasaran : kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan saran teknis fungsional yang telah dilaksanakan dalam perencanaan.
- 5) Tepat Manfaat : kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan.

b. Pengendalian Kegiatan meliputi :

1) Pengendalian Umum

Pengendalian Umum meliputi pengendalian semua kegiatan yang berlangsung di Daerah sebagai implementasi dan pelaksanaan anggaran daerah. Pengendalian Umum dilakukan oleh Bupati dalam hal ini ditugaskan kepada Wakil Bupati Sukoharjo yang dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Sukoharjo.

- 2) **Pengendalian Kegiatan**
Pengendalian kegiatan di lingkup PD daerah dilakukan sepenuhnya oleh Pengguna Anggaran dan Pengendali Kegiatan yang ada di PD masing-masing. Agar Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang direncanakan sehingga tercapai tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat serta dapat berdaya guna dan berhasil guna.
- 3) **Pelaksanaan Pengendalian kegiatan dengan cara pengendalian administrasi, pengendalian fisik/lapangan, pengawasan lapangan, penginderaan, penyelenggaraan rapat koordinasi pengendalian pelaksanaan APBD pada semua tingkatan.**
 - a) **Pengendalian Administrasi :**
Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) **Pengendalian Fisik/Lapangan :**
 - (1) dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bestek / gambar / desain, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan/atau adendumnya (apabila ada)
 - 2) waktu Peninjauan Lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).
 - c) **Pengawasan Lapangan.**
Pengendalian kegiatan dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah kelengkapan pelaksanaan kegiatan sudah dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain meliputi : Direksi Keet, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan per minggu, buku material dsb.
Kelengkapan tersebut berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat.
Pengawasan lapangan dilakukan oleh PA/KPA/PPK, Pengendali Kegiatan, Pembantu Pengendali Kegiatan, Konsultan Pengawas dan Instansi/komponen lainnya yang ditugaskan oleh Bupati untuk melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan.
 - d) **Penginderaan**
Pengendalian yang dilakukan melalui pengamatan secara administrasi kegiatan maupun pelaksanaan fisik di lapangan.

- e) Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD.

Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut :

- (1) Tingkat PD dilaksanakan pada masing-masing PD yang dipimpin oleh PA/KPA dan dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan, dengan mengundang Pengendali Kegiatan, Satuan Pejabat Penatausahaan Keuangan (Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran pada PD bersangkutan).
- (2) Tingkat Kabupaten adalah Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD yang diikuti oleh semua PA/KPA/PPK dan dipimpin langsung oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah. Pelaksanaannya paling kurang 4 (kali) kali setiap tahun (Triwulan) dan dilaksanakan pada bulan selanjutnya, khusus untuk Triwulan IV dilaksanakan sesuai dengan petunjuk Bupati/Wakil/Sekretaris Daerah. Sebagai instansi penyelenggara adalah Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Sukoharjo.

- c. Revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD (DPA-SKPD)
 - 1) Revisi DPA-SKPD harus dihindari untuk mewujudkan konsistensi Perencanaan Anggaran / Kegiatan.
 - 2) Setelah Penetapan Peraturan Daerah APBD, Revisi DPA-SKPD tidak diperkenankan.
- d. Sisa Anggaran Kegiatan.

Apabila terdapat sisa anggaran kegiatan dari pelaksanaan Pelelangan Umum, Pemilihan Langsung maupun negosiasi Penunjukan Langsung, tidak dapat dipergunakan lagi.
- e. Lain-lain

Untuk Pengendalian kegiatan menyeluruh yang meliputi kegiatan yang sumber dananya dari APBD Kabupaten maupun APBN maka PA/KPA/PPK wajib menyampaikan Dokumen Kontrak/SPMK atas pelaksanaan kegiatan baik melalui metode pelelangan umum, pemilihan langsung, pengadaan langsung maupun penunjukan langsung kepada Bupati Sukoharjo Up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, tembusan Inspektur Kabupaten Sukoharjo.

2. Dokumen Pengendalian

- a. Sebagai langkah awal kegiatan pengendalian setelah DPA-SKPD disahkan, PA/KPA wajib menyampaikan copy DPA-SKPD kepada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Sukoharjo paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengesahan DPA-SKPD.

- b. Pengendalian atas pelaksanaan APBD dilakukan dengan melibatkan instansi terkait (koordinatif), rentang waktu periodik dan insidental, instrumen dan alat pengendalian yang disesuaikan, konsistensi yang tinggi serta tindak lanjut yang tepat.
- c. Pengendalian Dana Bantuan Keuangan :
 - 1) Instansi vertikal, Pemerintah Desa/Kelurahan dan lembaga swadaya masyarakat penerima dana bantuan keuangan dari APBD bertanggungjawab terhadap penggunaan dana tersebut sehingga tepat sasaran dan manfaat.
 - 2) Kemajuan pelaksanaan (*progress report*) penggunaan dana tersebut dilaporkan kepada Bupati Up. BKD Kabupaten Sukoharjo dengan tembusan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Sukoharjo.

3. Pelaporan

Sebagai bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dalam kegiatan pelaksanaan APBD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) serta untuk masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun yang akan datang, maka setiap PA/KPA diwajibkan untuk menyampaikan laporan sebagai berikut :

- a. **Laporan Bulanan**, yang memuat : target, realisasi fisik, penyerapan dana (SPM) dan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sebagaimana format terlampir :
 - 1) Laporan APBD Kabupaten bentuk format RFK, SLL.
 - 2) Laporan APBD Provinsi bentuk format RFK 1, RFK 2, RFK 3.
 - 3) Laporan disampaikan oleh Pengguna Anggaran per-kegiatan kepada Bupati Up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo dengan tembusan kepada :
 - a) Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo;
 - b) Inspektur Kabupaten Sukoharjo;
 - c) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sukoharjo;
 - d) Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo.
 - 4) Pengiriman laporan bulanan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. **Laporan Akhir Tahun Anggaran** (Laporan Pertanggungjawaban Akhir Tahun Anggaran)
Pada akhir tahun anggaran, PA/KPA wajib menyampaikan laporan akhir tahun yang berisi laporan kegiatan secara menyeluruh dan memuat hasil kinerja meliputi indikator dampak, manfaat yang akan dijadikan sebagai masukan penyusunan LKPJ Bupati kepada Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Sukoharjo.

4. Prosedur Penyerahan Hasil Kegiatan

- a. Penyerahan hasil kegiatan dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran /Pejabat Pembuat Komitmen setelah ada penyerahan dari penyedia barang/jasa dan selambat-lambatnya tanggal 31 Desember semua hasil kegiatan yang dibiayai dari APBD Kabupaten Sukoharjo harus sudah selesai 100% (seratus persen) baik fisik, administrasi maupun keuangan, selanjutnya diserahkan kepada Bupati Sukoharjo.
- b. Kegiatan yang selesai sebelum tanggal sebagaimana dimaksud Angka 1, agar segera dilaksanakan penyerahan tanpa menunggu selesainya seluruh pengadaan barang/jasa pada PD bersangkutan.
- c. Untuk kegiatan yang bersifat fisik (konstruksi) proses penyerahan antara Penyedia Barang/Jasa dengan PPK dilaksanakan setelah kegiatan tersebut selesai 100 % (seratus persen).
- d. Prosedur penyerahan.
Adapun prosedur serah terima hasil kegiatan yang bersifat fisik dan merupakan aset daerah sebagai berikut :
 - 1) Pelaksana kegiatan menyerahkan hasil kegiatan kepada PA/PPK/PPTK;
 - 2) Selanjutnya PA/PPK/PPTK menyerahkan hasil kegiatannya kepada Bupati dengan Berita Acara;
 - 3) Bupati menyerahkan kepada Kepala PD untuk dapat dimanfaatkan.
- e. Ketentuan penandatanganan berita acara penyerahan hasil kegiatan kepada Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Umum Pengelola Keuangan Daerah diatur sebagai berikut :
 - 1) Kegiatan yang nilainya sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) Berita Acara Penyerahan ditandatangani oleh Kepala Bidang Aset Daerah pada Badan Keuangan Daerah atas nama Bupati;
 - 2) Kegiatan yang nilainya di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) Berita Acara Penyerahan ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum Sekda atas nama Bupati;
 - 3) Kegiatan yang nilainya di atas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) Berita Acara Penyerahan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 - 4) Berita Acara penyerahan hasil kegiatan dimaksud dilampiri :
 - a) Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dari Pokja Pemilihan;
 - b) Surat Perjanjian atau Kontrak beserta perubahannya (apabila ada);
 - c) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP);
 - d) Foto hasil pelaksanaan kegiatan (khusus konstruksi) yang menunjukkan kegiatan 0 % (nol persen), kegiatan 50 % (lima puluh persen), kegiatan 100% (seratus persen);

- e) Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan dari Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f) Berita Acara penyerahan hasil kegiatan dari PPK/PPTK kepada PA.
- f. Hasil kegiatan yang telah diterima oleh pihak sebagaimana diatur pada angka 5 diserahkan kembali pemanfaatannya kepada Kepala PD yang bersangkutan dan atau pihak lain disertai nomor register aset daerah dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Kegiatan yang nilainya sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) Berita Acara Penyerahan Pemanfaatan ditandatangani oleh Kepala Bidang Aset pada Badan Keuangan Daerah atas nama Bupati;
 - 2) Kegiatan yang nilainya diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) Berita Acara Penyerahan Pemanfaatan ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum Sekda atas nama Bupati;
 - 3) Kegiatan yang nilainya diatas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) Berita Acara Penyerahan Pemanfaatan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- g. Pembiayaan pengelolaan hasil kegiatan diatur sebagai berikut :
- 1) Pemerintah Daerah/Desa wajib mengatur penyediaan biaya operasional dan pemeliharaan melalui APBD untuk hasil kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
 - 2) BUMD dan PD lainnya wajib mengatur penyediaan biaya operasional dan pemeliharaan melalui anggaran belanja BUMD dan PD lainnya masing-masing untuk hasil kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

B. PENGAWASAN

1. Dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektivitas penggunaan dana, Inspektorat Kabupaten Sukoharjo dan/atau aparat pengawasan fungsional yang lain, melakukan pemeriksaan secara periodik terhadap PD yang melaksanakan kegiatan dengan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sukoharjo, sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Laporan hasil pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional disampaikan kepada Bupati Sukoharjo sesuai dengan prosedur dan tatacara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. PD selaku objek pemeriksaan wajib menindaklanjuti secara tuntas semua rekomendasi hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan melaporkan perkembangan tindak lanjut hasil pemeriksaan tersebut secara tertulis kepada Bupati Sukoharjo dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Sukoharjo.

4. Semua pejabat yang terkait dengan struktur manajemen pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada semua PD wajib melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara berjenjang dari atas ke bawah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

7.	Belanja Sewa Rumah / Gedung/Gudang/Parkir	-	
8.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	-	
9.	Belanja Sewa Alat Berat	-	
10.	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	-	

11.	Belanja Makanan dan Minuman	-	
12.	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	-	
13.	Belanja Pakaian Kerja	-	
14.	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	-	
15.	Belanja Perjalanan Dinas	-	
16.	Belanja Jasa Konsultasi	-	
18.	Belanja Pemeliharaan	-	
21.	Belanja Kursus Pelatihan, Sosialisasi dan BinteK PNS/Anggota DPRD	-	

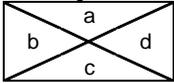
III.	Belanja Modal	-	
1.	Belanja Modal Pengadaan Tanah	-	
2.	Belanja Modal Pengadaan Alat Berat	-	
3.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor	-	
4.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor	-	
5.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Bermotor	-	
6.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor	-	
7.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Udara	-	

8.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel	-	
9.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan	-	
10.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor	-	
11.	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor	-	
12.	Belanja Modal Pengadaan Komputer	-	
13.	Belanja Modal Pengadaan Mebeulair	-	
14.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur	-	
15.	Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangn Rumah Tangga	-	

16.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio	-	
17.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi	-	
18.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur	-	
19.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran	-	
20.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium	-	
21.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan	-	
22.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan	-	
23.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air	-	
24.	Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota	-	
25.	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik & Telepon	-	
26.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Bangunan	-	

27.	Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan	-	
28.	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan	-	
29.	Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman	-	
30.	Belanja Modal Pengadaan Alat-lat Persenjataan / Keamanan	-	
31.	Belanja Modal Pengadaan Alat Rumah Tangga	-	
32.	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolah Sampah	-	
33.	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengaman	-	
JUMLAH ANGGARAN			
		-	

Keterangan



- a : Target
- b : Realisasi
- c : SP2D
- d : SPJ

.....20.....

KEPALA PD.....

(NAMA TERANG)
NIP.....

LAPORAN : REALISASI PELAKSANAAN APBD TAHUN.....
 KABUPATEN SUKOHARJO
 UNTUK BULAN :.....

PD :
 BELANJA MODAL : Rp.

Form : RFK.2

KODE REK	NAMA KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	DIKONTRAKKAN				TARGET		REALISASI		SISA ANGGARAN (Rp.)
			Nilai Kontrak	Mulai	Selesai	Pelaksana CV/PT.	Keuangan (Rp.)	Fisik (%)	Keuangan (Rp.)	Fisik (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.2.3.01	Belanja Modal Belanja Modal Pengadaan Tanah 1 2										
5.2.3.02	Belanja Modal Pengadaan Alat - alat Berat 1 2										
5.2.3.03	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor 1 2										
5.2.3.10	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor 1 2 ↓ Dst										

Sukoharjo.....
 KEPALA PD.....

(N A M A)
 NIP.....

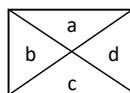
LAPORAN : REALISASI PELAKSANAAN APBD TAHUN.....
 KABUPATEN SUKOHARJO
 UNTUK BULAN :.....

PD :
 BELANJA MODAL : Rp.

Form : SLL

NO	NAMA KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	PROSENTASE PELAKSANAAN FISIK DAN KEUANGAN												KET.
			JAN	PEB.	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGT.	SEPT.	OKT.	NOP.	DES.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5.2.3.01	Belanja Modal Pengadaan Tanah														
	1														
	2														
	3									→	Dst.				
5.2.3.02	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat														
	1														
	2														
	↓ Dst														

Keterangan :



- a. Target fisik
- b. Realisasi fisik
- c. SP2D
- d. SPJ

Sukoharjo.....

KEPALA PD.....

(N A M A)

NIP.....

**LAPORAN KEMAJUAN PER TRIWULAN
DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN ANGGARAN**

Provinsi : Jawa Tengah
Kabupaten/Kota : Sukoharjo
Triwulan : I / II / III / IV

Form : **SEB I**
(Rp. 0.000)

No	KEGIATAN	PERENCANAAN KEGIATAN						PELAKSANAAN KEGIATAN		REALISASI			Kesesuaian sasaran dan lokasi dengan RKPD		Kesesuaian antara DPA-SKPD dengan Petunjuk Teknis		Kodefikasi/ Keterangan/ Permasalahan	
		Satuan	Volume	Jumlah Penerima Manfaat (*)	Jumlah			Swakelola <i>(Rp. 0.000)</i>	Kontrak <i>(Rp. 0.000)</i>	Keuangan		Fisik <i>(%)</i>	Ya	Tidak	Ya	Tidak		
					DAK <i>(Rp. 0.000)</i>	Sharing <i>(Rp. 0.000)</i>	TOTAL <i>(Rp. 0.000)</i>			<i>(Rp. 0.000)</i>	<i>(%)</i>							
					11a	11b	12			13a	13b		14a	14b				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11a	11b	12	13a	13b	14a	14b	15	
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
							-											
TOTAL					-	-	-											

Kodefikasi Masalah :

Kode Masalah :

- 1, Permasalahan terkait dengan **Peraturan Menteri Keuangan (PMK)**
- 2, Permasalahan terkait dengan **Petunjuk Teknis**
- 3, Permasalahan terkait dengan **Rencana Kerja dan Anggaran SKPD**
- 4, Permasalahan terkait dengan **DPA-SKPD**
- 5, Permasalahan terkait dengan **SK Penetapan Pelaksana kegiatan**
- 6, Permasalahan terkait dengan **Pelaksanaan Tender Pekerjaan Kontrak**
- 7, Permasalahan terkait dengan **Persiapan Pekerjaan Swakelola**
- 8, Permasalahan terkait dengan **Penerbitan SP2D**
- 9, Permasalahan terkait dengan **Pelaksanaan Pekerjaan Kontrak**
- 10, Permasalahan terkait dengan **Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola**

Keterangan :

- 1, Pelaksana DAK adalah SKPD Kabupaten/Kota terkait yang bertanggung jawab terhadap bidang DAK masing-masing
- 2, Bidang DAK sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK)
- 3, Jenis kegiatan sesuai dengan Petunjuk Teknis masing-masing DAK
- 4, Kolom 15 diisi dengan masalah-masalah yang terjadi di lapangan terkait dengan kode masalah yang tersedia
- *) Satuan penerima manfaat disesuaikan dengan kegiatan di masing-masing bidang DAK

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 74 TAHUN 2018

TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

TATA CARA PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

A. Pengertian Kerugian Daerah

Kerugian Daerah adalah berkurangnya kekayaan Daerah yang disebabkan oleh suatu tindakan melanggar hukum atau kelalaian Pejabat Penatausahaan Keuangan atau Pegawai bukan Pejabat Penatausahaan Keuangan dan atau disebabkan sesuatu keadaan diluar dugaan dan atau diluar kemampuan manusia.

B. Informasi Kerugian Daerah

Informasi mengenai adanya Kerugian Daerah dapat diketahui, antara lain:

1. Laporan dari Kepala PD.
2. Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Fungsional.
3. Hasil Pengawasan Melekat yang dilaksanakan oleh Atasan Langsung.
4. Hasil Verifikasi BKD (Bidang Akuntansi dan Pelaporan).
5. Informasi dari media massa dan media elektronik.

C. Pelaporan Kerugian Daerah

Pelaporan adanya Kerugian Daerah (Laporan dari Perangkat Daerah).

1. Setiap pejabat yang karena jabatannya mengetahui bahwa daerah dirugikan atau terdapat sangkaan atau dugaan akan dirugikan, karena sesuatu perbuatan melanggar hukum atau melalaikan/tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya, wajib melaporkan kepada Bupati selambat-lambatnya dalam waktu satu minggu setelah diketahui kejadian.
2. Apabila tidak melaporkan paling lambat tujuh hari sejak diketahui, dianggap lalai melaksanakan tugas dan kewajibannya dapat dikenakan tindakan hukuman disiplin.

D. Pelaksanaan Pemeriksaan Kerugian Daerah

1. Bupati setelah memperoleh laporan, segera menugaskan Inspektorat Kabupaten Sukoharjo untuk melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran laporan, dan melakukan tindakan dalam rangka pengamanan maupun upaya pengembalian Kerugian Daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
2. Pemeriksaan atas dugaan atau sangkaan Kerugian Daerah harus didasarkan pada kenyataan sebenarnya dan jumlah Kerugian Daerah yang pasti dengan memperhatikan ketentuan peraturan yang berlaku.

E. Cara Penyelesaian Kerugian Daerah

Penyelesaian Kerugian Daerah melalui Proses Tuntutan Perbendaharaan Ganti Rugi dilakukan dengan cara :

1. Upaya damai, yaitu yang bersangkutan bersedia melaksanakan atas Tuntutan Perbendaharaan yang dikenakan padanya dan dapat dibayar secara tunai atau dengan cara mengangsur.

2. Tuntutan Perbendaharaan/Ganti Rugi Biasa.
Apabila penyelesaian secara upaya damai tidak dapat dilaksanakan, maka ditempuh melalui Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.
3. Tuntutan Perbendaharaan Khusus.
Dilaksanakan bila Pejabat Penatausahaan Keuangan meninggal dunia, melarikan diri, berada di bawah pengampunan atau lalai dalam membuat perhitungan.
Penyelesaian Kerugian Daerah dapat dilaksanakan dengan penggantian dalam bentuk barang atau uang sesuai dengan tuntutan penggantian kerugian yang telah ditetapkan.

F. Majelis Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah Kabupaten Sukoharjo

Susunan Keanggotaan Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Kabupaten Sukoharjo

- Ketua : Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo
Wakil Ketua I : Inspektur Kabupaten Sukoharjo
Wakil Ketua II : Kepala BKD Kabupaten Sukoharjo
Sekretaris : Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo
Anggota :
 1. Asisten Administrasi Umum Sekda Kabupaten Sukoharjo
 2. Kepala BKPP Kabupaten Sukoharjo
 3. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Sukoharjo
 4. Sekretaris BKD Kabupaten Sukoharjo
 5. Kepala Bidang Perbendaharaan pada BKD Kabupaten Sukoharjo
 6. Kepala Bidang Aset Daerah pada BKD Kabupaten Sukoharjo
 7. Kepala Bidang Pendapatan pada BKD Kabupaten Sukoharjo

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 74 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

RINGKASAN KONTRAK

NOMOR :.....

1. Kode Rekening :
2. Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak :
3. Nomor dan Tanggal addendum :
4. Nama Penyedia Barang/Jasa : PT/CV/UD.....*)
5. Alamat Penyedia Barang/Jasa :
6. Nomor Rekening Bank :
7. Nama Bank :
8. NPWP :
9. Nilai SPK/Kontrak :
10. Sumber Dana :
11. Uraian Pekerjaan :
12. Cara Pembayaran : (diisi sama yang diuraikan dalam Kontrak/SPK/SSKK)
13. Jangka Waktu Pelaksanaan :
14. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
15. Jangka Waktu Pemeliharaan :
16. Ketentuan Sanksi : (diisi sama yang diuraikan dalam Kontrak/SPK/SSKK)

Sukoharjo,.....

Pejabat Pembuat Komitmen

(N A M A)

NIP.....

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

Keterangan :

*) : Pilih salah satu

***) : Pilih salah satu sesuai ketentuan dalam kontrak

LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 74 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

SURAT PERNYATAAN PPK

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Pelaksana :
Alamat :

Berdasarkan Surat Perjanjian (Kontrak) / Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor :.....
Tanggal.....dan Adendum Nomor :.....Tanggal..... (apabila
ada), bahwa pekerjaan tersebut, baik secara fisik dan kelengkapan dokumen
administrasi sudah lengkap sesuai persyaratan pembayaran pada tahapan / termijn yang
diajukan oleh CV/PT.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Sukoharjo,.....
.....
.....

Selaku
Pejabat Pembuat Komitmen

Materai 6.000

(N A M A)
NIP.....

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

LAMPIRAN IX

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 74 TAHUN 2018

TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN

BELANJA DAERAH

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN
EMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Kabupaten : Sukoharjo
 Kecamatan/Kode Wilayah :
 Kelurahan/Kode Wilayah :
 Semester :
 Tahun Anggaran :

No.	Uraian	Output		Anggaran	Realisasi		Sisa		% Capaian Output	Tenaga Kerja (Orang)	Durasi (Hari)	Upah (Rp)	Ket.
		Volume	Satuan	(Rp)	(Rp)	%	(Rp)	%	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7=6/5)	(8)	(9=8/5)					
1.	Pembangunan Sarana dan Prasarana di Kelurahan												
	Kegiatan 1.....												
	Dst.												
2.	Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan												
	Kegiatan 1												
	Dst.												
	Jumlah Total												

Mengetahui
Lurah Selaku KPA

Nama Terang
NIP.

Sukoharjo, 20..
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama Terang
NIP.

BUPATI SUKOHARJO,
ttd

WARDOYO WIJAYA