



BUPATI GRESIK

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 26 TAHUN 2011

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GRESIK NOMOR 44 TAHUN 2010

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN

BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2011

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka penegasan terkait dengan Kedudukan, tugas pokok, dan wewenang Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pengguna Anggaran (PA), dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu merevisi Peraturan Bupati Gresik Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2011
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai dimaksud huruf a maka perlu merubah ketentuan Lampiran Peraturan Bupati Gresik Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2011.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara ;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah keduanya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja instansi pemerintah;
12. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004;
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 ;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah untuk keduanya dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 07/PMK.05/2008;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.07/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.02/2010, inastentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2011;
19. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 339/KPTS/M/2002, tentang pedoman teknis pembangunan Banggaunan Gedung Negara;
20. Keputusan menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 257/KPTS/M/2004, Pengadaan Jasa Konstruksi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GRESIK NOMOR 44 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2011

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Gresik Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011. (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tanggal 29 Nopember Tahun 2010 Nomor 740) diubah seluruhnya dan dibaca sebagaimana terlampir.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;

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

**Diumumkan Dalam
Berita Daerah Kabupaten Gresik
Tgl, 17 Juni 2011 No: 409**

Ditetapkan di Gresik
Pada tanggal 17 Juni 2011

BUPATI GRESIK

Ttd

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO. ST.MSi

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR : 26 TAHUN 2011
TANGGAL : 17 Juni 2011

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR :
TANGGAL :

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan APBD merupakan proses penganggaran daerah dimana secara konseptual harus terdiri dari kebijakan anggaran (*Budget policy formulation*) dan perencanaan operasi anggaran (*Budget operational planning*). Penyusunan kebijakan APBD termasuk kategori formulasi kebijakan Anggaran yang menjadi acuan dalam perencanaan operasional anggaran. Formulasi kebijakan Anggaran berkaitan dengan analisa fiskal, sedang perencanaan operasional anggaran lebih ditekankan pada alokasi sumber daya keuangan. Menindaklanjuti hal tersebut dan dalam rangka pelaksanaan Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah adalah lebih leluasa dalam pengaturan dan pengelolaan keuangannya, termasuk pengelolaan keuangan daerah sebagai bagian dari desentralisasi fiskal.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 beserta perubahannya yang tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Struktur APBD tersebut merupakan satu kesatuan yang terdiri dari Pendapatan Daerah, Belanja Daerah, dan Pembiayaan Daerah.

Berdasarkan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) yang ditetapkan, Pemerintahan Daerah melalui Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) menyusun Rancangan APBD. Rancangan APBD yang disusun merupakan agregasi dari usulan yang disusun dan diajukan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). Selanjutnya adalah penetapan RKA menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja

Perangkat Daerah (DPA SKPD) oleh PPKD. DPA SKPD memuat Pendapatan dan Belanja setiap perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

Guna memberikan arah dan kesatuan gerak langkah dalam implementasi pelaksanaan APBD perlu disusun pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2011 sebagai pedoman bagi Satuan Kerja selaku Pengguna Anggaran.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya buku ini adalah untuk memberikan Pedoman dalam pelaksanaan APBD bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna anggaran berdasarkan prinsip-prinsip teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan mempertimbangkan kondisi ekonomi dan keuangan yang telah ditetapkan dalam APBD Kabupaten Gresik, sedang tujuan dari penyusunan buku ini adalah dapat terpenuhinya asas tertib, transparansi, akuntabilitas, konsisten, komparabilitas, akurat, dapat dipercaya dan mudah dimengerti sesuai prosedur yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran berjalan ini meliputi pendahuluan, ketentuan umum, mekanisme pelaksanaan kegiatan, mekanisme pengurusan keuangan daerah, proses pengadaan barang dan jasa, tata cara pemberian bantuan dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan, pedoman tata cara penyelenggaraan pembangunan bangunan negara/pemerintah, pelaporan, monitoring dan evaluasi, serta Penutup.

D. Prinsip Dasar Pelaksanaan

1. Pedoman pelaksanaan APBD lebih dititikberatkan pada peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah. Pada akhirnya bertujuan untuk dapat lebih meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat, Menindaklanjuti hal tersebut pembinaan dan

- semangat desentralisasi, demokratisasi, transparansi dan akuntabilitas menjadi sangat dominan dan mewarnai penyelenggaraan pemerintahan utamanya dalam mengelola keuangan daerah.
2. Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. Implementasi bagi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 32 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493), yang telah ditetapkan menjadi Undang-undang dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) adalah lebih leluasa dalam pengaturan dan pengelolaan kewenangannya, termasuk pengelolaan keuangan daerah sebagai bagian dari desentralisasi fiskal. Semangat reformasi sebagaimana terkandung dalam Undang-Undang dimaksud harus segera dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan. Hal tersebut antara lain yaitu :
 - a. Perlu upaya melibatkan masyarakat secara langsung dalam proses pembangunan;
 - b. Peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan anggaran, dengan meningkatkan kemampuan analisa fiskal;
 - c. Pengendalian pelaksanaan anggaran, dengan perencanaan operasional sumber daya keuangan untuk menghindari praktek KKN;
 - d. Upaya mempercepat proses desentralisasi manajemen pembangunan serta pengelolaan keuangan di daerah.
 3. Pembangunan Sumber Daya Manusia yang merupakan faktor sangat strategis dalam menentukan keberhasilan pembangunan, dalam peningkatannya diupayakan melalui jalur formal dan jalur non formal.
 4. Setiap Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mengelola sumber pendapatan wajib mengadakan intensifikasi, ekstensifikasi

diverifikasi pendapatan Daerah yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya, mengintensifkan penagihan serta pemungutan piutang Daerah, baik yang bersumber dari pajak maupun bukan pajak sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

5. Pendapatan Asli Daerah supaya terus menerus digali dan dikembangkan dalam rangka meningkatkan Penerimaan untuk membiayai pembangunan. Terkait dengan hal tersebut, perlu ditingkatkan kemampuan melihat peluang maupun kendala serta berbagai dampak perkembangan perekonomian yang berpengaruh terhadap pendapatan daerah. Prioritas peningkatan PAD diarahkan untuk peningkatan jumlah obyek dan subyek pajak/retribusi Daerah, penegakan sanksi, penyempurnaan metode dan prosedur pemungutan serta memperbaharui Peraturan-peraturan Daerah tentang pungutan Daerah yang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan, untuk itu peran Tim Intensifikasi pendapatan daerah perlu di optimalkan lebih ditingkatkan peran serta fungsinya. Untuk mendorong investasi dunia usaha dan reformasi sumber-sumber penerimaan/pendapatan Daerah, hendaknya dapat diadakan rasionalisasi Pajak dan Retribusi Daerah sehingga tercipta struktur penerima Daerah yang semakin mantap dan sistem usaha yang merangsang pertumbuhan ekonomi Daerah. Peranan BUMD, Lembaga Keuangan Daerah dan Penyertaan Modal Daerah supaya ditingkatkan dan dikembangkan secara optimal untuk memperkuat kemampuan keuangan Daerah.

Perusahaan Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Gresik supaya lebih meningkatkan daya guna dan hasil gunanya dan terus meningkatkan efisien, kualitas produksifitas dan profesionalismenya.

Dalam rangka meningkatkan pendapatan Daerah dan mempercepat pertumbuhan ekonomi, maka Pemerintah Kabupaten Gresik harus mampu memanfaatkan peluang melalui Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Swasta dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1986 tentang Penyertaan Modal Daerah pada Pihak Ketiga dan peraturan lain yang berlaku.

6. Semua pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) disahkan.
7. Setiap pengeluaran kas harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Penyusunan Dan Pengesahan DPA SKPD

Dalam rangka tertibnya pelaksanaan APBD setelah APBD disahkan, maka proses selanjutnya adalah penyusunan DPA SKPD. PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua SKPD agar menyusun rancangan DPA SKPD, Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja. Selanjutnya rancangan DPA SKPD yang telah disusun oleh masing – masing SKPD diverifikasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TPAD) paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD. Dan berdasarkan hasil verifikasi PPKD mengesahkan rancangan DPA SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah. DPA SKPD yang telah disahkan, disampaikan kepada Kepala SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal ditetapkan, DPA SKPD dapat digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

Fungsi dan tujuan dari pada DPA SKPD adalah sebagai pedoman bagi pengguna anggaran dalam melaksanakan APBD.

a. Tim Verifikasi DPA SKPD

Dalam pelaksanaan pengesahan DPA SKPD, perlu adanya Tim Verifikasi untuk memverifikasi anggaran yang dibuat oleh SKPD. Tim verifikasi DPA SKPD adalah Tim Anggaran Pemerintah Daerah, Tim Anggaran yang diberi kewenangan untuk menangani proses verifikasi RKA, DPA, DPPA, dan DPA-L adalah Bagian Administrasi Pembangunan, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah.

Adapun tugas dari Tim Verifikasi adalah untuk meneliti dan memverifikasi :

- Struktur DPA SKPD, dengan merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- Format DPA SKPD (Belanja langsung dan Tidak langsung)
- Pendapatan
- Penempatan rekening dan kebutuhan anggaran per triwulan.
- Kelayakan harga.

Verifikasi DPA SKPD dilakukan dengan sistem satu meja (desk) dan pada jadwal tertentu, agar terkoordinasi untuk percepatan proses/ pengesahannya. Pada saat verifikasi DPA SKPD wajib dihadiri oleh koordinator perencanaan atau pejabat yang diberi tugas oleh Kepala SKPD untuk membuat DPA SKPD.

b. Revisi DPA-SKPD

1. Perubahan/revisi DPA-SKPD dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
2. Program dan Kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya seperti Dana Darurat, Dana Bencana Alam, DAK dan bantuan keuangan yang bersifat khusus serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya, yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dapat dilaksanakan mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dengan cara :
 - a. Menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
 - b. Menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- c. Ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, apabila daerah telah menetapkan Perubahan APBD atau tidak melakukan perubahan APBD.
3. Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan dalam format dokumentasi pelaksanaan perubahan anggaran SKPD (DPPA-SKPD).
4. Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target, kinerja, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
5. Format DPPA-SKPD tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

c. Anggaran Kas.

1. Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD (penyusunan rancangan anggaran kas SKPD harus benar-benar menunjukkan keperluannya dan bisa dipertanggungjawabkan).
2. Rancangan anggaran Kas SKPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA SKPD.
3. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA SKPD.
4. Penentuan Plafon anggaran per triwulan ditentukan oleh Kepala Dinas PPKAD selaku BUD.

d. Surat Penyediaan Dana (SPD)

1. Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan surat penyediaan dana (SPD), SPD disiapkan oleh BUD untuk ditanda tangani oleh PPKD
2. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang disamakan dengan SPD.
3. Format SPD tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

e. DPA Lanjutan (DPAL) SKPD

1. Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPAL SKPD Tahun Anggaran berikutnya.
2. Untuk mengesahkan kembali DPA – SKPD menjadi DPAL – SKPD, Kepala SKPD melaporkan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
3. Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL – SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut :
 - a. Sisa DPA SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan.
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D.
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
4. DPAL – SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
5. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat force major.
6. Kegiatan yang di DPAL-kan selain konstruksi termasuk biaya operasional khususnya biaya pengawasan oleh Konsultan.
7. Format DPAL – SKPD tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

f. Belanja Tidak Terduga.

1. Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan / atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah yang diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan dimaksud ditetapkan.

2. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/SKPD berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
3. Pimpinan instansi/SKPD penerimaan dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan kepada daerah.
4. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

g. Pendanaan Keadaan Darurat

1. Keadaan darurat sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya.
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang.
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah ; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
2. Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
3. Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan belanja tidak terduga.
4. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat di lakukan dengan cara :
 - a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan : dan/atau.
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
5. Pengeluaran termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.

6. Kriteria belanja untuk keperluan mendesak mencakup :
 - a. Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - b. Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
7. Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA – SKPD.
8. Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA – SKPD.
9. Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
10. Dasar pengeluaran untuk kegiatan – kegiatan di informulasikan terlebih dahulu dalam RKA – SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA – SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan sekretaris daerah.
11. Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat terlebih dahulu ditetapkan dengan peraturan daerah.

h. Pergeseran DPA-SKPD

1. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
2. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
3. Pergeseran anggaran dilakukan dengan cara mengubah peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran.
4. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
5. Pergeseran anggaran dilakukan dengan cara mengubah peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan,

untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran.

6. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
7. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan daerah tentang penjabaran perubahan APBD.
8. Tata cara pergeseran sebagai berikut :
 - a. Pengajuan pergeseran DPA – SKPD paling lambat 4 bulan setelah disahkannya DPA – SKPD.
 - b. Proses pengajuan pergeseran DPA SKPD ditujukan kepada Dinas PPKAD dan disetujui oleh Sekretaris Daerah.
 - c. Pengajuan pergeseran DPA SKPD harus mendapat persetujuan Sekretaris Daerah, dan proses selanjutnya DPA-SKPD tersebut harus diverifikasi oleh Tim Anggaran.
 - d. Pengajuan pergeseran menggunakan format DPPA - SKPD.
 - e. DPPA – SKPD agar memperhatikan jadwal, efektifitas dan waktu yang tersedia.

B. Organisasi Pengelola Kegiatan

Didalam pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah bertindak sebagai pengguna anggaran yang mempunyai fungsi dan tanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran dan pencapaian program kegiatan yang dilaksanakan pada satuan kerja yang dipimpinnya.

a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Kepala Daerah selaku kepala pemerintahan daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan :
 - menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD
 - menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah
 - menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang

- menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran
 - menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah
 - menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah
 - menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah, dan
 - menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
3. Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
- sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah
 - kepala SKPD selaku PPKD, dan
 - kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang
4. Pelimpahan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

b. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu kepala daerah 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 :
 - penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD
 - penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah
 - penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
 - penyusunan Raperda APBD, perubahann APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
 - tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah, dan

- penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
3. Selain mempunyai tugas koordinasi Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
- memimpin TAPD
 - menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD
 - menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah
 - memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD, dan
 - melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
4. Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas kepada kepala daerah.

c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

1. Kepala SKPD selaku PPKD mempunyai tugas :
- menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah
 - menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD
 - melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah
 - melaksanakan fungsi BUD
 - menyusun laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan
 - melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang ;
- menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
 - mengesahkan DPA-SKPS/DPPA-SKPD
 - melakukan pengendalian pelaksanaan APBD
 - memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah
 - melaksanakan pemungutan pajak daerah

- menetapkan SPD
 - menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberi pinjaman atas nama pemerintah daerah
 - melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
 - menyajikan informasi keuangan daerah, dan
 - melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah
3. PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.
4. PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

d. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)

Kuasa BUD mempunyai tugas :

- menyiapkan anggaran kas;
- menyiapkan SPD;
- menerbitkan SP2D;
- menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- menyimpan uang daerah;
- melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
- melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
- melakukan penagihan piutang daerah.

e. Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang

Pejabat pengguna anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas dan wewenang:

- Menyusun RKA SKPD;

- Menyusun DPA SKPD;
 - Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - Menandatangani SPM;
 - Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran / pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan kepada kepala daerah;
 - bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- f. **Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang**
- Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang
 - Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan tingkat daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya
 - Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
 - Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

- Pelimpahan kewenangan kepada KPA berupa :
 - menyusun RKA SKPD sesuai kewenangannya;
 - menyusun DPA SKPD sesuai kewenangannya ;
 - Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai kewenangannya ;
 - Melaksanakan sebagian anggaran SKPD sesuai kewenangannya;
 - Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan (sebagai **Pejabat Pembuat Komitmen**);
 - Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pengguna anggaran/pengguna barang;

g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.

Penunjukan pejabat berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.

PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

PPTK mempunyai tugas mencakup :

- mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan, dan
- Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan
- Menyiapkan dokumen anggaran mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

h. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

- Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD
- PPK-SKPD mempunyai tugas :
 - meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen).
 - meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran
 - melakukan verifikasi SPP
 - menyiapkan SPM
 - melakukan verifikasi harian atas penerimaan
 - melaksanakan akuntansi SKPD, dan
 - menyiapkan laporan keuangan SKPD
- PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

i. Bendahara

- Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan bendahara penerima dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional.
- 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

- Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

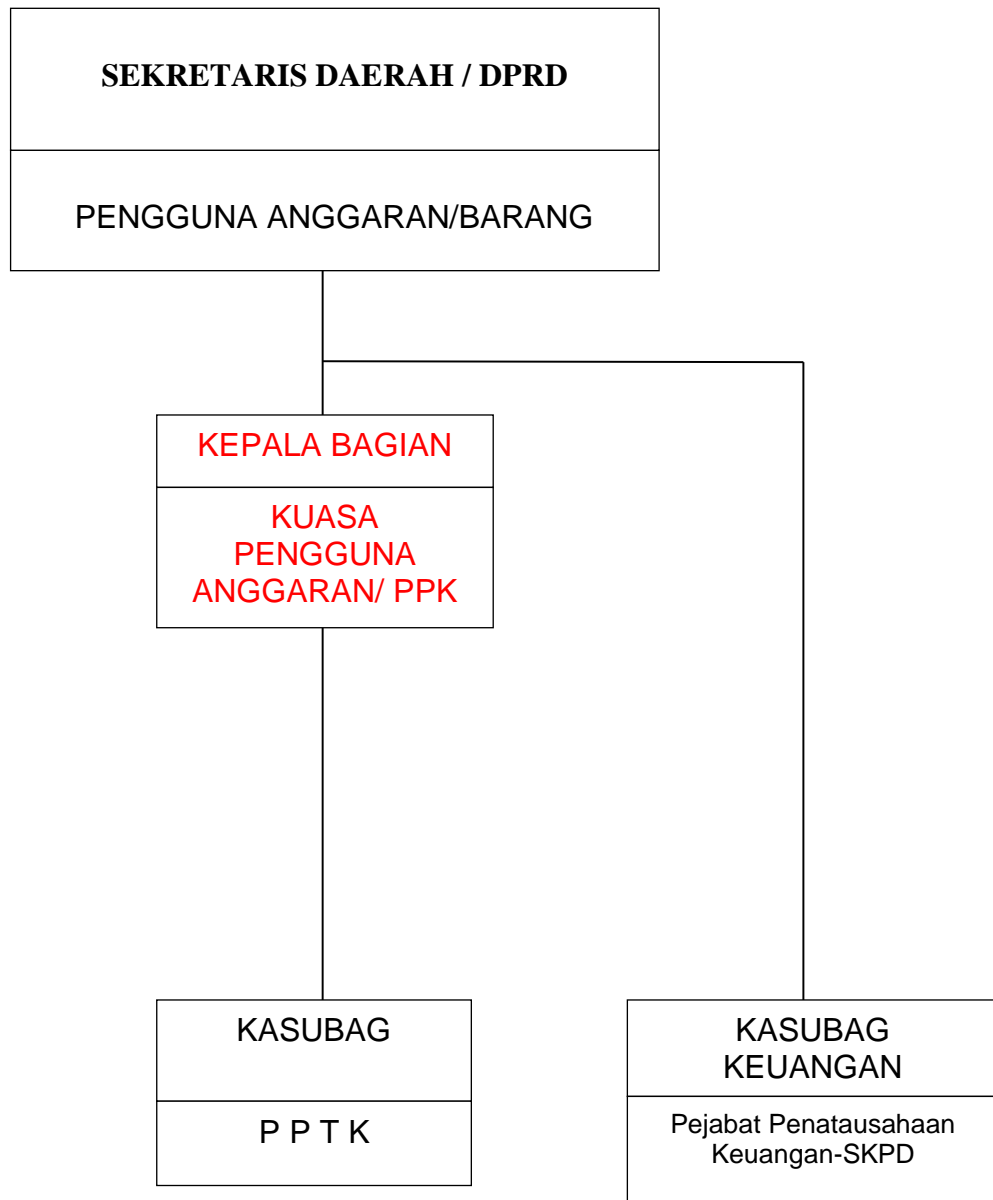
j. Susunan Organisasi

Pengelolaan kegiatan dilaksanakan untuk pencapaian program kegiatan sesuai tolok ukur kinerja yang telah ditetapkan dengan Susunan Organisasi sebagai berikut :

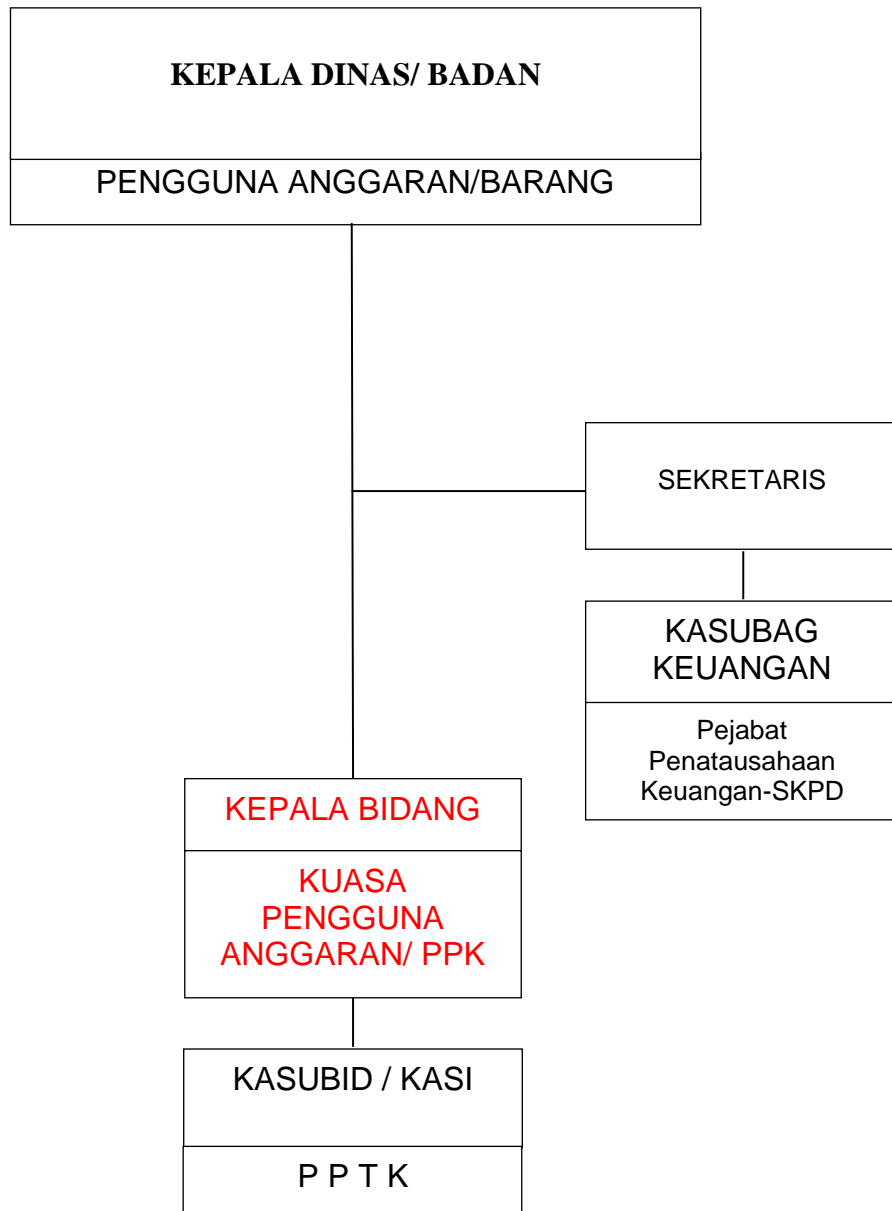
1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
2. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
3. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran sebagai PPK (Pejabat Pembuat Komitmen).
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
6. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Adapun bagan stuktur organisasi pengelola APBD pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah adalah sebagai berikut :

1. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD Lingkup Sekretariat Daerah dan Sekretaris DPRD.



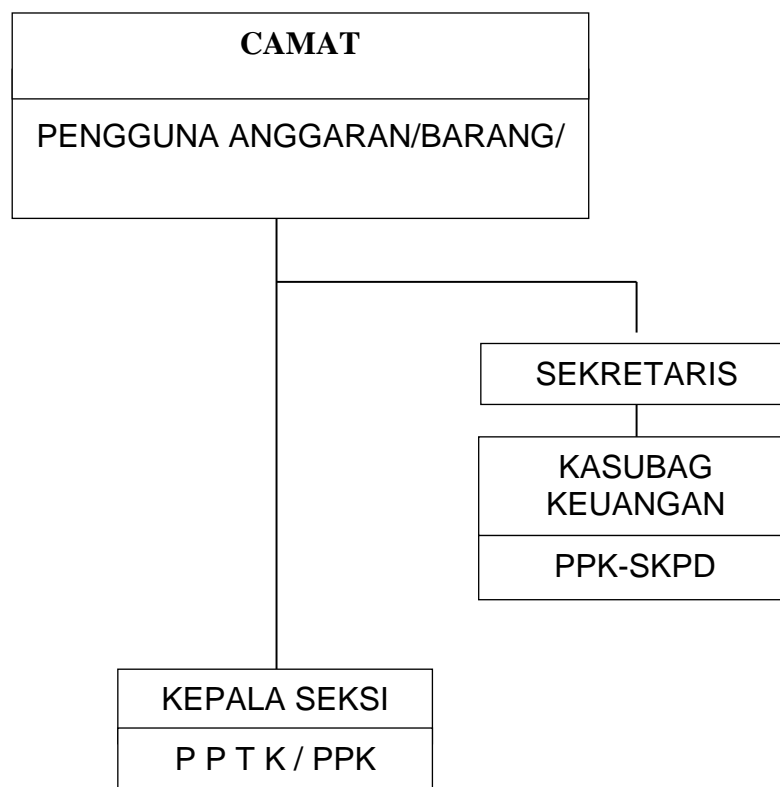
2. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD Lingkup Dinas/ Badan.



3. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD Lingkup Kantor.



4. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD Lingkup Kecamatan.



C. Organisasi Pengadaan Barang dan Jasa

1. Organisasi Pengadaan

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. PA;
 - b. KPA sebagai PPK
 - c. PPTK
 - d. ULP/ Panitia Pengadaan /Pejabat Pengadaan; dan
 - e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
 - a. PA;
 - b. KPA sebagai PPK;
 - c. PPTK ;
 - d. ULP/ Panitia Pengadaan /Pejabat Pengadaan; dan
 - e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- (3) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai kebutuhan yang paling kurang terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. sekretariat;
 - c. staf pendukung; dan
 - d. kelompok kerja.

2. Pengguna Anggaran

- (1) Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website SKPD;
 - c. Dalam hal kegiatan pada SKPD tidak memerlukan KPA seperti Kecamatan atau Kantor maka PA bisa menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- d. Membentuk / menetapkan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa pemerintah dalam hal ULP belum terbentuk dan atau ULP belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan Pengadaan;
 - e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. Menetapkan:
 - 1) Pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana tersebut diatas, Pengguna Anggaran dapat:
- a. Menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. Menetapkan tim juri / tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
 - c. Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, Pengguna Anggaran mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang Kuasa Pengguna Anggaran kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan.

3. Kuasa Pengguna Anggaran

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Pengguna Anggaran.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran pada Kementerian / Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Kepala Daerah.

- (3) Kuasa Pengguna Anggaran memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh Pengguna Anggaran.
- (4) Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

4. Pejabat Pembuat Komitmen

- (1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) Rancangan Kontrak.
 - b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Menandatangani Kontrak;
 - d. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA ;
 - g. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA setiap triwulan; dan
 - i. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat:
 - a. Mengusulkan kepada PA:
 - 1) Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. Menetapkan tim pendukung;

- c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- d. Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

(3) Sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas;
- b. Memiliki disiplin tinggi;
- c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
- d. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- e. Menandatangani Pakta Integritas;
- f. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
- g. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 1 Januari 2012.

(4) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c adalah:

- a. Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
- b. Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

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

(6) Dalam hal kegiatan pada SKPD tidak memerlukan KPA seperti Kecamatan atau Kantor maka PA bisa menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

5. ULP/ Panitia/Pejabat Pengadaan

- (1) Daerah diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa, paling lambat Tahun Anggaran 2014.
- (2) ULP di tingkat Kabupaten dibentuk oleh Kepala Daerah.
- (3) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja dan yang belum terbentuk ULP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh Panitia Pengadaan / Pejabat Pengadaan.
- (4) Keanggotaan ULP / Panitia Pengadaan wajib ditetapkan untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Panitia Pengadaan / Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (6) Panitia Pengadaan /Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer).
- (7) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP/Panitia Pengadaan atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (8) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP/Panitia Pengadaan atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (9) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (10) Anggota Kelompok Kerja ULP//Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami pekerjaan yang akan diadakan;

- c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan;
 - f. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - g. Menandatangani Pakta Integritas.
- (11) Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
- a. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website SKPD masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. Khusus untuk ULP/Panitia Pengadaan :
 - 1) Menjawab sanggahan;
 - 2) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3) Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK ;
 - 4) Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

- (12) Khusus Pejabat Pengadaan:
- 1) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
 - b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 2) Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA;
 - 3) Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
 - 4) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA.
- (13) Selain tugas pokok dan kewenangan ULP/Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :
- a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (14) Anggota ULP/Panitia Pengadaan /Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (15) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (4), anggota ULP/Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBD selain SKPD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (16) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Panitia Pengadaan /Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.

- (17) Anggota ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dilarang duduk sebagai :
- a. PPK;
 - b. Pengelola keuangan; dan
 - c. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan /Panitia Pengadaan/ anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

D. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

- (1) PA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami isi Kontrak;
 - c. Memiliki kualifikasi teknis; dan
 - d. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

- (6) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh PA.
- (8) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

BAB III

MEKANISME PENGURUSAN KEUANGAN DAERAH

Mekanisme pengurusan / penatausahaan keuangan daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang memegang peranan penting dalam proses keuangan daerah secara keseluruhan. Ruang lingkup pengelolaan keuangan daerah mencakup keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan.

A. Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

a. Untuk pelaksanaan APBD, Kepala Daerah menetapkan :

- pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
- pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
- pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
- bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
- Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

b. Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf (a) didelegasikan Kepala Daerah kepada Kepala SKPD. Pejabat lainnya tersebut antara lain :

- PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
- pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;

- pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah, dan
- pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

B. Penatausahaan Penerimaan

Penatausahaan penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang ada dalam pengelolaan SKPD dan/atau SKPKD.

a. Pejabat Pelaksana Penatausahaan Penerimaan

Penatausahaan penerimaan daerah dilaksanakan oleh :

- 1). Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
- 2). Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- 3). Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
- 4). Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD);
- 5). Kuasa Bendahara Umum Daerah (kuasa BUD);

b. Dokumen Penatausahaan Penerimaan

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan penerimaan, terdiri atas:

- 1). Anggaran kas;
- 2). Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD (DPA-SKPD);
- 3). Buku Kas Umum;
- 4). Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan;
- 5). Surat Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
- 6). Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
- 7). Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
- 8). Surat Tanda Setoran (STS);
- 9). Bukti penerimaan lainnya yang sah;
- 10). Nota kredit / bukti setoran;
- 11). Buku Simpanan/Bank;
- 12). Register Penerimaan Kas;

c. Uraian Proses Penatausahaan Penerimaan.

Proses penatausahaan penerimaan terdiri atas :

1. Proses Penatausahaan Penerimaan Melalui Bendahara Penerimaan
 - a) Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah), surat ketetapan retribusi (SKR), dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) Bendahara Penerimaan mengisi surat tanda setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan.
 - c) Bendahara penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara surat tanda bukti pembayaran, STS dan SKP/SKR/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - d) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan :
 1. Buku Kas Umum Penerimaan ;
 2. Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 3. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 4. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah);
 5. Surat Tanda Bukti Pembayaran;
 6. Surat Tanda Setoran (STS);
 7. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - e) Bendahara penerimaan mencatat penerimaan ke dalam Buku Kas Umum.
 - f) Bendahara penerimaan melakukan rekapitulasi penerimaan harian.
 - g) Penerimaan yang diterima harus disetorkan kembali ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah, paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas. Setoran ke kas umum daerah tersebut dianggap sah, bilamana Kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit.
 - h) Bendahara penerimaan harus mempertanggungjawabkan kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD disertai bukti – bukti penerimaan/setoran. Laporan pertanggungjawaban tersebut

disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. PPKD selaku BUD akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dan hasilnya sebagai dasar PPKD menerbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara penerimaan.

- i) Bendahara penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan/penjualan tersebut.
- j) Bendahara penerimaan tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
- k) Bendahara penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.

2. Proses Penatausahaan Penerimaan Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

- a) Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibentuk kepala SKPD dengan keputusan Kepala Daerah sesuai dengan kebutuhan atau bilamana disebabkan oleh :
 1. pendapatan daerah yang tersebar;
 2. jumlah pungutan setoran dinilai terlalu kecil;
 3. kondisi geografis wajib pajak dan atau wajib retribusi yang tidak memungkinkan;
- b) Penyelenggaraan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan, wajib dilakukan oleh bendahara penerimaan pembantu.
- c) Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah), surat ketetapan retribusi (SKR), dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) Bendahara Penerimaan pembantu mengisi surat tanda setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan.
- e) Bendahara penerimaan pembantu menerima uang dan

mencocokkan antara surat tanda bukti pembayaran, STS dan SKP/SKR/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.

- f) Dokumen-dokumen yang digunakan bendahara penerimaan pembantu:
 - 1. Buku kas penerimaan harian pembantu;
 - 2. Buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu;
 - 3. Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - 4. Surat ketetapan retribusi daerah (SKR-Daerah);
 - 5. Surat tanda bukti pembayaran;
 - 6. surat tanda setoran (STS);
 - 7. bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - g) Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat di buku kas umum penerimaan pembantu dan melakukan rekapitulasi penerimaan harian;
 - h) Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
 - i) Bendahara penerimaan pembantu harus membuat laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara penerimaan disertai bukti-bukti penerimaan/setoran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
3. Proses Penatausahaan Penerimaan Melalui Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos.
- a) Badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan ditunjuk oleh Kepala Daerah.
 - b) Pihak ketiga mengisi surat tanda setoran (STS) berdasarkan surat ketetapan daerah (SKP-Daerah), surat ketetapan retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan berlaku.
 - c) Badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang ditunjuk menerima uang dan mencocokkan antara SKS/Slip setoran

dengan SKP/SKR/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.

- d) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh badan, lembaga keuangan atau kantor pos:
1. Surat ketetapan pajak (SKP-Daerah)
 2. Surat ketetapan retribusi (SKR-Daerah);
 3. Surat tanda setoran (STS)/slip setoran;
 4. Bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - a. Seluruh uang kas yang diterima harus disetorkan ke rekening kas umum daerah maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang dari pihak ketiga, bilamana ada kendala dalam hal komunikasi dan transportasi, maka ketentuan batas waktu akan ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
 - b. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos harus membuat laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah melalui BUD.

C. Penatausahaan Pengeluaran

Penatausahaan pengeluaran merupakan rangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang ada dalam pengelolaan SKPD dan/atau SKPKD.

a. Pejabat Pelaksana Penatausahaan Pengeluaran

Penatausahaan pengeluaran daerah dilaksanakan oleh :

1. Pengguna anggaran (PA).
2. Pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK-SKPD).
3. Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Pejabat Pembuat Komitmen
4. Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Pejabat pengelola keuangan daerah selaku bendahara umum daerah (PPKD selaku BUD).
6. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)

b. Dokumen yang digunakan dalam Penatausahaan Pengeluaran

Dokumen yang digunakan pada proses penatausahaan pengeluaran, terdiri atas:

1. Anggaran kas
2. Dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD)
3. Surat penyediaan dana (SPD)
4. Register SPD
5. Surat permintaan pembayaran (SPP), terdiri atas:
 - a. SPP-uang persediaan (SPP-UP)
 - b. SPP-ganti uang persediaan (SPP-GU)
 - c. SPP-tambahan uang (SPP-TU)
 - d. SPP-Langsung (SPP-LS)
6. Register SPP
7. Surat perintah membayar (SPM)
8. Register SPM
9. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
10. Register SP2D
11. Buku Kas Umum Pengeluaran
12. Buku Pembantu Simpanan / Bank
13. Buku Pembantu Panjar
14. Buku Pembantu Pajak PPN/PPh
15. Register penutupan kas
16. Buku Perincian pengeluaran per rincian obyek
17. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran
18. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran

c. Uraian Proses Penatausahaan Pengeluaran

Proses penatausahaan pengeluaran terdiri atas:

1. Penatausahaan pengeluaran pembebanan Langsung (LS), dan
2. Penatausahaan pengeluaran pembebanan Uang Persediaan (UP, Ganti Uang Persediaan (GU) dan Tambahan Uang Persediaan (TU)
 - Proses penatausahaan pembebanan Langsung (LS) terdiri atas :
 1. Penerbitan surat penyediaan dana (SPD)
 2. Penerbitan surat permintaan pembayaran (SPP)

3. Penerbitan surat perintah membayar (SPM)
 4. Penerbitan surat pencairian dana (SP2D)
- Proses penatausahaan pembebanan UP/GU/TU terdiri atas :
- a. Penerbitan surat penyediaan dana (SPD)
 - b. Penerbitan surat permintaan pembayaran (SPP)
 - c. Penerbitan surat perintah membayar (SPM)
 - d. Penerbitan surat pencairian dana (SP2D)
 - e. Penggunaan dana
 - f. Pertanggungjawaban penggunaan dana (SPJ)
 - 1) Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - a. PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD yang rancangannya disiapkan Kuasa BUD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD dan Anggaran Kas.
 - b. PPKD selaku BUD mencatat SPD ke dalam Register SPD.
 - 2) Pengajuan SPP-UP/GU/TU
 - a. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-UP/GU/TU kepada PA melalui PPK-SKPD.
 - b. SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan, SPP-GU untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan, sedangkan SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan yang bersifat mendesak.
 - c. Kelengkapan dokumen terdiri dari :
 - Surat Pengantar SPP-UP/GU/TU
 - Ringkasan SPP-UP/GU/TU
 - Rincian SPP-UP/GU/TU
 - Salinan SPD
 - Draf surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain yang tertulis dalam SPP (UP/GU/TU)
 - Surat Pengesahan SPJ (untuk GU/TU)

- Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan (untuk TU)
 - Lampiran lain yang diperlukan
- d. SPP-UP/GU/TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama & kedua untuk PPK-SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip Bendahara Pengeluaran) dan dicatat dalam register SPP-UP/GU/TU
- e. Karakteristik SPP-TU antara lain :
- Digunakan untuk kegiatan yang bersifat mendesak dan besaran nilainya harus melalui persetujuan PPKD.
 - Tambahan uang persediaan harus habis digunakan dalam waktu satu bulan dan dipertang gungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan SPP, jika tidak habis, sisa uang harus disetor kembali ke Kas Daerah.

3) Pengajuan SPP-LS

- a. SPP-LS terdiri atas dua jenis yaitu :
- SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan
 - SPP-LS pengadaan barang dan jasa
- b. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-LS pembayaran gaji & tunjangan atau SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PA melalui PPK-SKPD.
- c. Kelengkapan dokumen SPP-LS pembayaran gaji & tunjangan, terdiri :
1. Surat Pengantar SPP-LS
 2. Ringkasan SPP-LS
 3. Rincian SPP-LS
 4. Lampiran SPP-LS pembayaran gaji & tunjangan :
 - pembayaran gaji induk;
 - gaji susulan;
 - kekurangan gaji;
 - gaji terusan;
 - uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan gaji

induk/susunan/keku-rangan gaji;

- SK CPNS;
- SK PNS;
- SK kenaikan berkala;
- Surat pernyataan pelantikan;
- Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- Surat pernyataan melaksanakan tugas;
- Datar keluarga (KP4);
- Fotokopi surat nikah;
- Fotokopi akte kelahiran;
- SKPP;
- Surat pindah;
- Surat kematian;
- SSP PPh 21; dan
- Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.

d. Kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa, terdiri dari :

1. Surat Pengantar SPP-LS
2. Ringkasan SPP-LS
3. Rincian SPP-LS
4. Lampiran SPP-LS pengadaan barang dan jasa :
 - salinan SPD;
 - salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang ditandatangani wajib pajak;
 - Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan pihak ketiga yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - Berita acara pembayaran;
 - Kwitansi bermaterai, nota / faktur yang diparaf PPTK ditandatangani pihak ketiga dan Pejabat Pembuat

Komitmen (PPK) , kecuali PPTK menjabat sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

- Surat jaminan bank atau yang dipersamakan;
 - Dokumen lain yg dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - Berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani pihak ketiga/rekanan dan unsur panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
 - Surat angkutan atau konosemen, apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK, apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan;
 - Potongan Jamsostek;
 - Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil, berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri bukti kehadiran tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti pembelian/penyewaan serta bukti pengeluaran lainnya;
 - Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya;
- e. SPP-LS diajukan untuk pembayaran yang nilainya diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh Juta Rupiah), dengan pengertian untuk pembayaran kepada pihak ketiga / rekanan yang nilainya dibawah sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh Juta Rupiah) cukup dengan bukti pembayaran yang sah, yaitu untuk nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dengan bukti pembelian (nota pebelian) dan untuk nilai Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan

Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dengan bukti kwitansi.

- f. SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama & kedua untuk PPK-SKPD, lembar ketiga untuk Bendahara pengeluaran / Pejabat Pembuat Komitmen) dan dicatat dalam register SPP-LS

4) Penerbitan SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU

- a. PPK-SKPD atas nama PA menerima SPP-UP/GU/TU yang diajukan oleh Bendahara
- b. PPK-SKPD atas nama PA meneliti kelengkapan dokumen SPP dan mencatat SPP ke dalam register SPP-UP/GU/TU.
- c. Jika dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap, maka PPK-SKPD menolak dan mengembalikan kepada Bendahara pengeluaran untuk dilengkapi/-diperbaiki, tetapi kalau dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/GU/TU untuk ditandatangani oleh PA.
- d. PA mengembalikan SPP yang tidak lengkap paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP tersebut dan PA menerbitkan SPM-UP/GU/TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- e. PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/GU/TU ke dalam register penolakan SPP dan mencatat penerbitan SPM-UP/GU/TU ke dalam register penerbitan SPM
- f. Penerbitan SPM-UP/GU/TU dibuat rangkap 3 lembar (lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD, lembar 2 setelah dibubuhi tanda terima oleh Kuasa BUD kembali ke PPK-SKPD, dan lembar 3 untuk arsip PPK-SKPD.

5) Penerbitan SPM-LS

- a. PPK-SKPD atas nama PA menerima SPP-LS pembayaran gaji & tunjangan atau pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh Bendahara
- b. PPK-SKPD atas nama PA meneliti kelengkapan dokumen SPP dan mencatat SPP ke dalam register SPP-LS

- c. Jika dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap, maka PPK-SKPD menolak dan mengembalikan kepada Bendahara pengeluaran untuk dilengkapi/-diperbaiki, tetapi kalau dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA
 - d. PA mengembalikan SPP yang tidak lengkap paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP tersebut dan PA menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
 - e. PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS ke dalam register penolakan SPP dan mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM
 - f. Penerbitan SPM-LS dibuat rangkap 3 lembar (lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD, lembar 2 setelah dibubuhi tanda terima oleh Kuasa BUD kembali ke PPK-SKPD, dan lembar 3 untuk arsip PPK-SKPD.
- 6) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- a. Kuasa BUD menerima SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh PA/KPA.
 - b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM dan mencatat SPM ke dalam register SPM-UP/GU/TU/LS. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D, mencakup :
 - Surat pernyataan tanggungjawab PA/KPH (untuk UP/GU/TU/LS);
 - Surat pengesahan SPJ pengeluaran periode sebelumnya (untuk GU);
 - Ringkasan pengeluaran per rincian obyek (untuk GU/LS);
 - Bukti atas penyetoran PPN/PPh (untuk GU)
 - c. Jika dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap, maka Kuasa BUD menolak dan mengembalikan kepada PA untuk dilengkapi/-diperbaiki, tetapi kalau dokumen SPM dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD akan menerbitkan SP2D

- d. Kuasa BUD akan mengembalikan SPM yang tidak lengkap paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM tersebut dan Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM yang dinyatakan lengkap dan sah.
- e. Kuasa BUD mencatat penolakan penerbitan SP2D ke dalam register penolakan SPM dan mencatat penerbitan SP2D ke dalam register penerbitan SP2D
- f. Penerbitan SP2D dibuat rangkap 3 lembar (lembar 1 diterima/dikirim ke Bank/Dinas PPKAD, lembar 2 diterima / dikirim ke Pengguna Anggaran(PA), dan lembar 3 untuk arsip Kuasa BUD.

7) Penggunaan Dana

- a. PPK-SKPD atas nama PA menerima SP2D lembar 2 dan mencatat ke dalam Register SP2D
- b. PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke Bendahara Pengeluaran dan selanjutnya Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam Register SP2D.
- c. Bendahara Pengeluaran (atau pihak ketiga) menyerahkan SP2D kepada Dinas PPKAD / Bank yang ditunjuk dan selanjutnya Kantor Kas Daerah/Bank menyerahkan uang atau mentransfer uang ke Bendahara Pengeluaran (atau pihak ketiga) atau ke rekeningnya.
- d. Bendahara pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas ke dalam Buku Kas Umum disisi penerimaan dan mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Umum disisi pengeluaran.
- e. Bendahara pengeluaran mencatat ke dalam Buku Pembantu Simpanan/Bank, jika pembebanan Uang Persediaan / Ganti Uang / Tambahan Uang Persediaan.
- f. Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Panjar, jika uang yang dikeluarkan

belum disertai bukti transaksi.

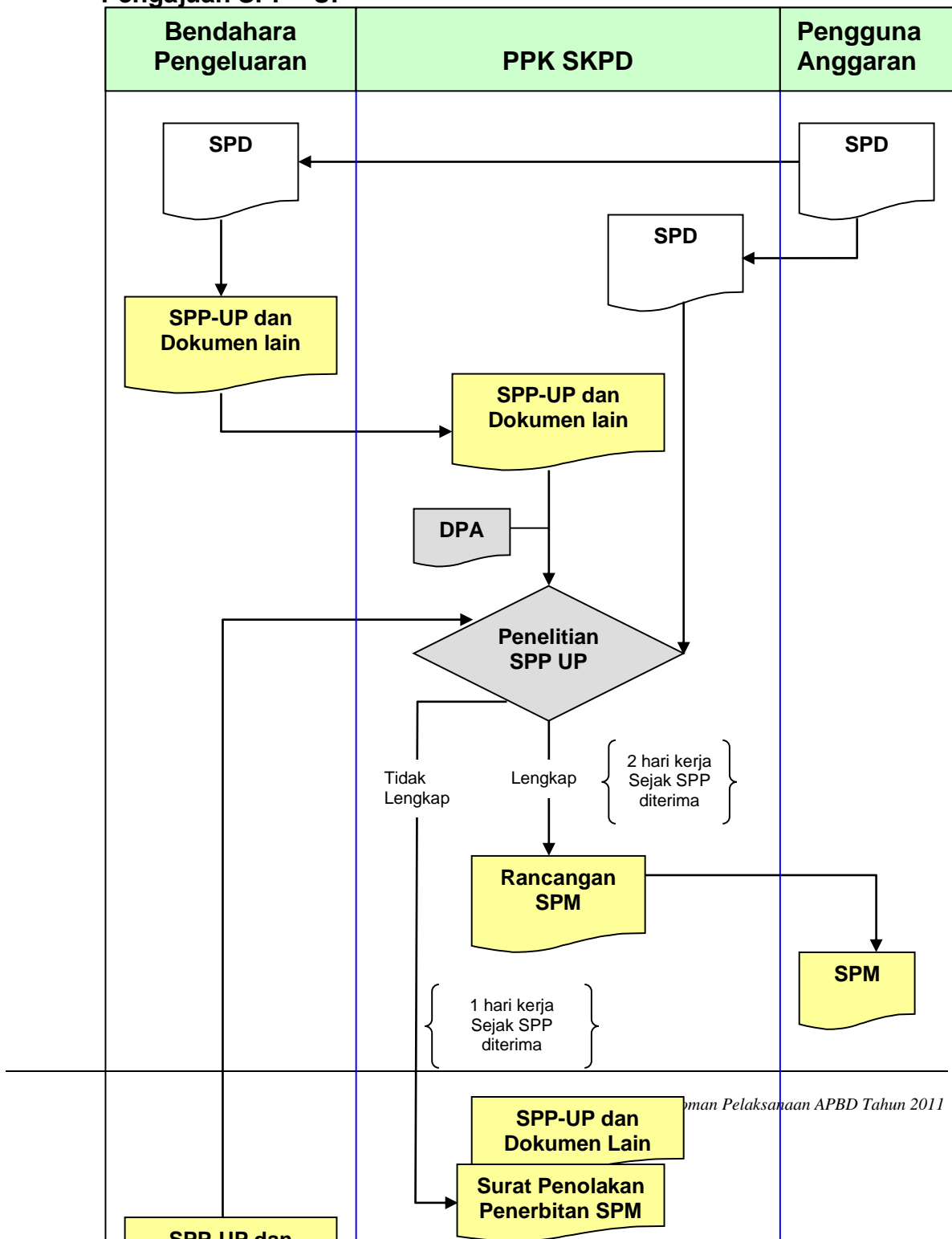
- g. Bendahara Pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak ke dalam Buku Pembantu Pajak PPN/PPH.

8) Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

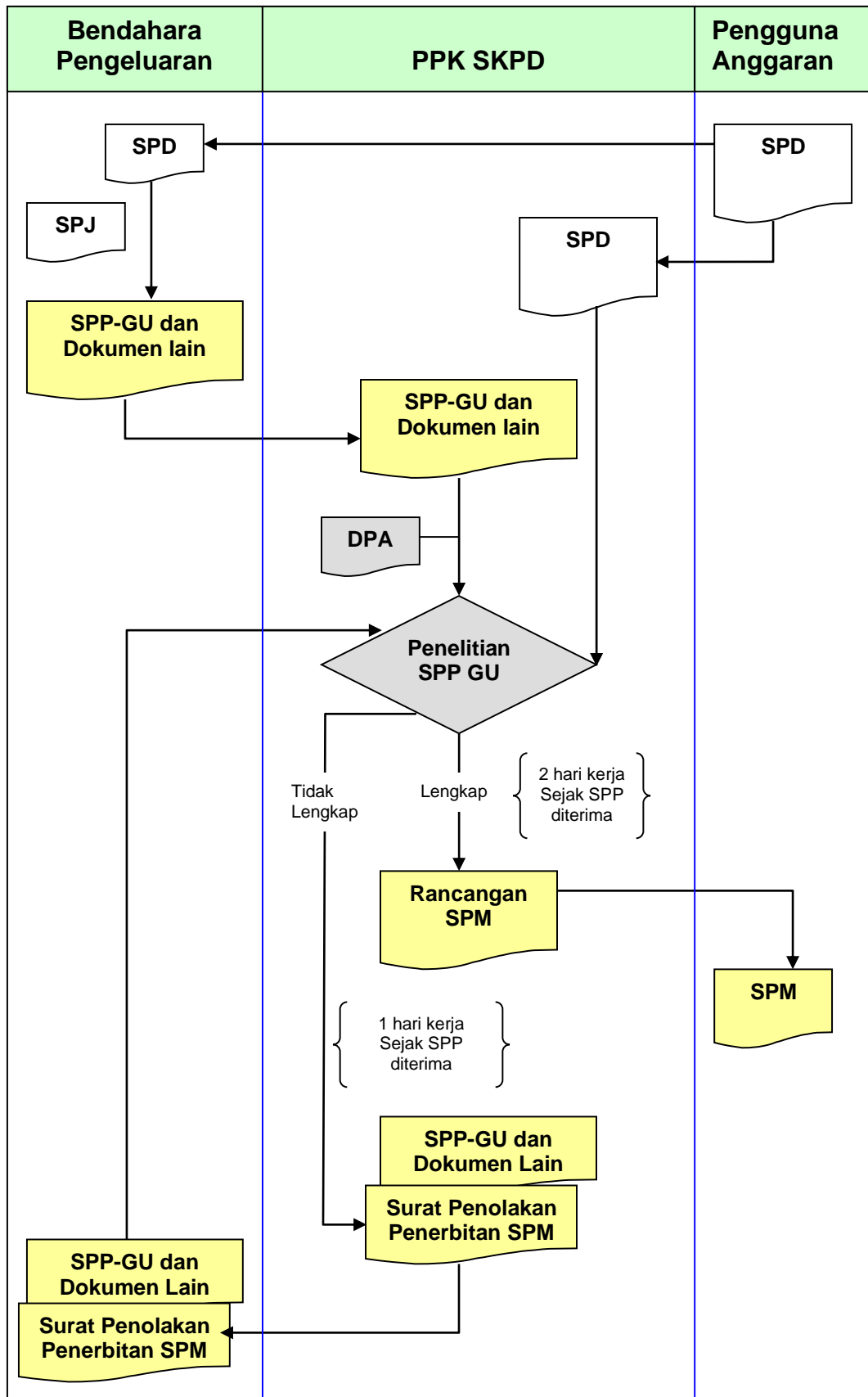
1. Secara administratif Bendahara pengeluaran mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU) dan Tambahan Uang (TU) kepada PA berupa pembuatan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban.
2. Dokumen laporan pertanggungjawaban UP/GU/TU terdiri atas:
 - Ringkasan pengeluaran per rincian obyek beserta bukti pengeluaran yang sah;
 - Bukti atas setoran PPN/PPH ke Kas Negara;
 - Register Penutupan Kas.
3. Bendahara Pengeluaran harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, khusus bulan Desember disampaikan sebelum tanggal 31 Desember.
4. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran, antara lain mencakup :
 - Penelitian kelengkapan dokumen;
 - Keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - Pengujian perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek;
 - Perhitungan pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran;
 - Pengujian kebenaran sesuai SPM dan SP2D periode sebelumnya.
5. Bendahara pengeluaran secara fungsional juga harus membuat laporan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD.

Bagan Alir

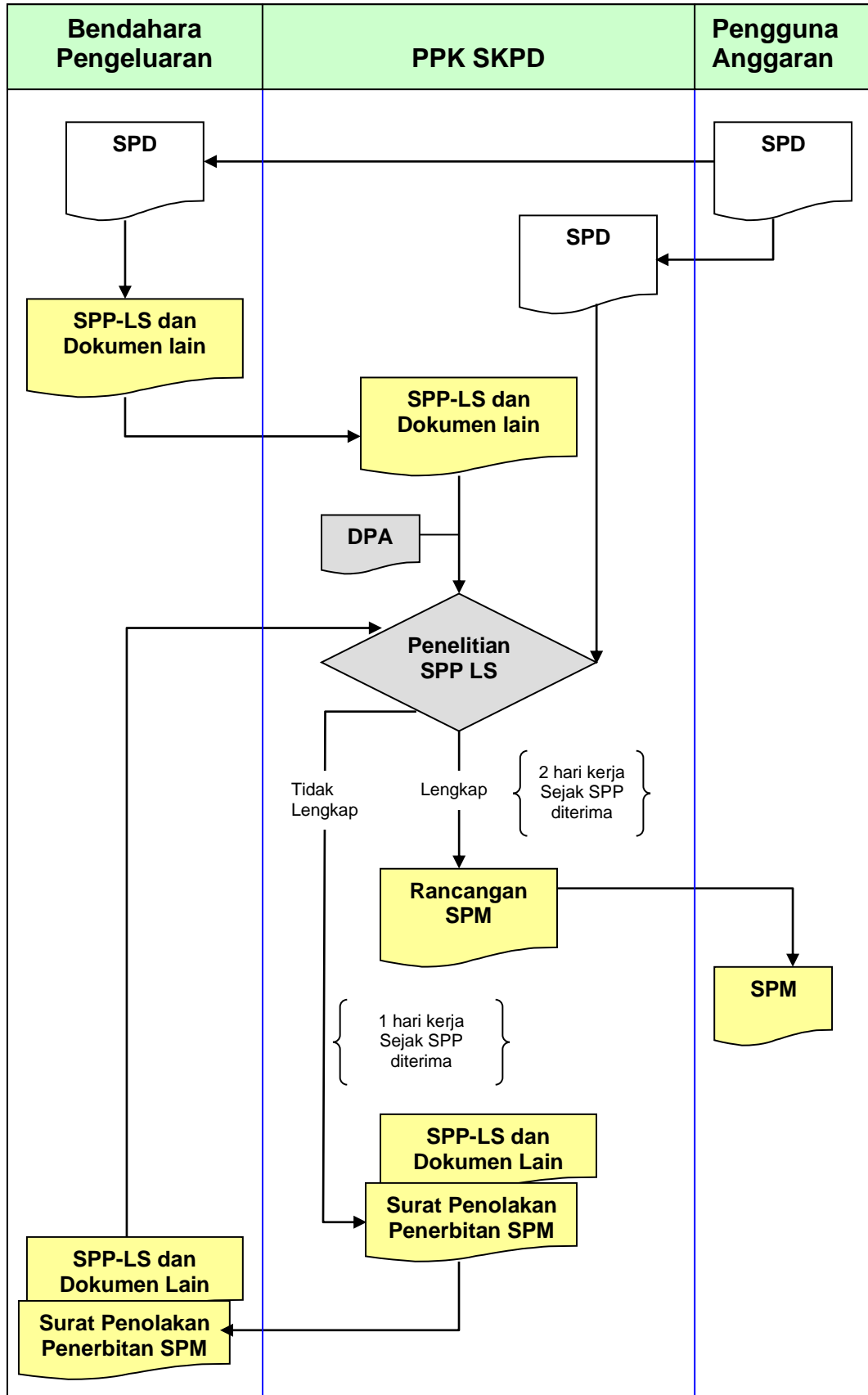
Pengajuan SPP - UP



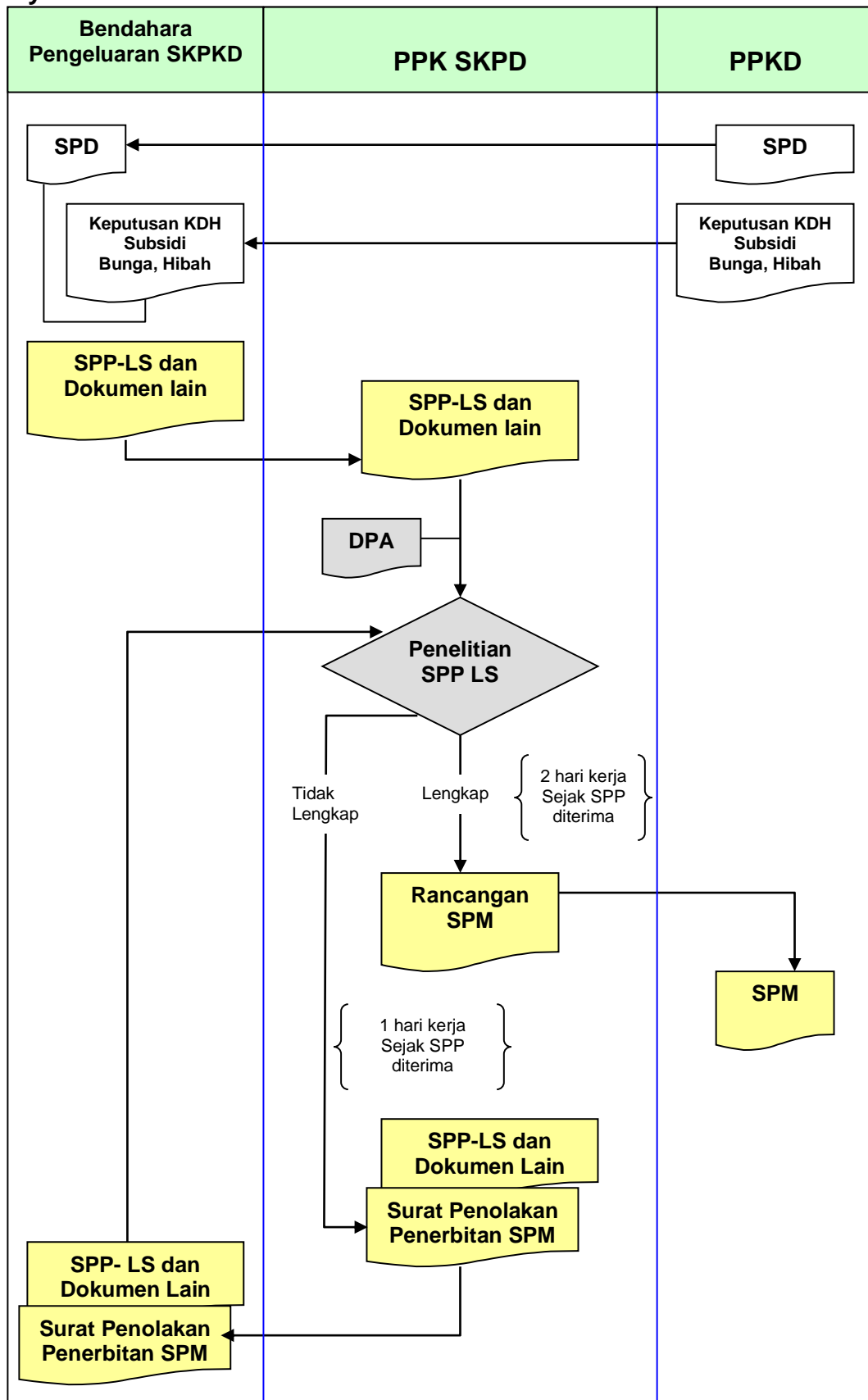
Pengajuan SPP – GU



Pengajuan SPP – LS Gaji dan Tunjangan



Pengajuan SPP-LS Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil & Pembiayaan



D. Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses baik manual maupun komputerisasi mulai pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas pada SKPD dan/atau SKPKD.

a. Pelaksana Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD, sedangkan pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh PPKD-fungsi akuntansi.

b. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD dan/atau SKPKD, terdiri atas :

1. Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah) merupakan dokumen yang dibuat oleh PPKD untuk menetapkan pajak daerah atas wajib pajak.
2. Surat ketetapan retribusi daerah (SKR-Daerah) merupakan dokumen yang dibuat oleh PPKD untuk menetapkan retribusi atas wajib retribusi.
3. Surat tanda bukti pembayaran, merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan atas penerimaan pembayaran dari pihak ketiga.
4. Surat tanda setoran (STS) merupakan dokumen yang diselenggarakan bendahara penerimaan pada SKPD untuk menyetor penerimaan daerah.
5. Bukti transfer merupakan dokumen/bukti atas transfer penerimaan daerah.
6. Nota kredit bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah.
7. Buku jurnal penerimaan kas merupakan catatan yang

diselenggarakan oleh fungsi akuntansi (SKPD dan/atau PPKD-fungsi akuntansi) untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas.

8. Buku besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi (SKPD dan/atau PPKD-fungsi akuntansi) untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi atau kejadian atas setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, belanja, pendapatan dan pembiayaan.
9. Buku besar membantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian akun buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

c. **Laporan Yang Dihasilkan**

Laporan keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD, terdiri atas :

1. Laporan realisasi anggaran
2. Neraca
3. Catatan atas laporan keuangan

Laporan keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD, terdiri atas:

1. Laporan realisasi anggaran
2. Neraca
3. Laporan arus kas
4. Catatan atas laporan keuangan

d. **Uraian Prosedur Akuntansi Penerimaan kas**

Prosedur akuntansi penerimaan kas terdiri atas :

1. Berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas, PPK-SKPD dan/atau PPKD-fungsi akuntansi mencatat ke dalam Jurnal Penerimaan Kas.
2. Bukti transaksi penerimaan kas mencakup antara lain:
 - a. Surat tanda bukti pembayaran;
 - b. Surat tanda setoran (STS);
 - c. Bukti transfer;
 - d. Nota kredit;

- e. Bukti penerimaan lainnya.
3. PPK-SKPD dan Fungsi akuntansi pada PPKD secara periodik atau berkala melakukan posting ke Buku Besar.
4. Jika dianggap perlu PPK-SKPD dan/atau fungsi akuntansi pada PPKD dapat membuat Buku Besar Pembantu yang berfungsi sebagai rincian buku besar dan kontrol.
5. Pada periode PPK-SKPD dan/atau PPKD-fungsi akuntansi menyusun laporan keuangan.

E. Akuntansi Pengeluaran Kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses baik manual maupun komputerisasi mulai pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD dan/atau SKPKD.

a. Pelaksana prosedur akuntansi Pengeluaran Kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD, sedangkan pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh PPKD-fungsi akuntansi.

b. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD dan/atau SKPKD, terdiri atas:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD) yang merupakan dokumen yang dibuat oleh PPKD sebagai dokumen yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap.
2. Surat perintah membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh pengguna anggaran untuk mengajukan SP2D yang akan diterbitkan oleh Kuasa BUD.
3. Kuintansi pembayaran dan bukti penerimaan lainnya merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran.
4. Surat perintah pencarian dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD untuk mencairkan uang pada Kantor Kas Daerah atau Bank yang telah ditunjuk.

5. Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.
 6. Nota debit bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya tranfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.
 7. Buku jurnal pengeluaran kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi (PPK-SKPD dan/atau PPKD-fungsi akuntansi) untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas.
 8. Buku besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi (PPK-SKPD dan/atau PPKD-fungsi akuntansi) untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi atau kejadian atas rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, belanja, pendapatan dan pembiayaan.
 9. Buku Besar Pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi-transaksi dan kegiatan yang berisi rincian akun buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.
- c. Laporan Yang Dihasilkan
- Laporan keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD, terdiri atas :
1. Laporan realisasi anggaran
 2. Neraca
 3. Catatan atas laporan keuangan
- Laporan keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD, terdiri atas:
1. Laporan realisasi anggaran
 2. Neraca
 3. Laporan arus kas
 4. Catatan atas laporan keuangan
- d. Uraian Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas
- Prosedur akuntansi pengeluaran kas terdiri atas :
1. Berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas, PPK-SKPD dan/atau PPKD-fungsi akuntansi mencatat ke dalam Jurnal Pengeluaran Kas.
 2. Bukti transaksi penerimaan kas mencakup antara lain:

- a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- b. Bukti transfer;
- c. Nota Debet;
- d. Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya

Bukti transaksi juga harus dilengkapi dengan :

- SPM dan/atau
- SPD dan/atau
- Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa

3. PPK-SKPD dan/atau fungsi akuntansi pada PPKD secara periodik atau berkala melakukan posting ke Buku Besar.
4. Jika dianggap perlu PPK-SKPD dan/atau fungsi akuntansi pada PPKD dapat membuat Buku Besar Pembantu yang berfungsi sebagai rincian buku besar dan kontrol.
5. Pada periode PPK-SKPD dan/atau PPKD-fungsi akuntansi menyusun laporan keuangan.

F. Prosedur Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas meliputi serangkaian proses baik manual maupun komputerisasi mulai pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan transaksi dan/atau kejadian selain kas pada SKPD dan/atau SKPKD.

Prosedur akuntansi selain kas meliputi transaksi/kejadian :

1. Koreksi kesalahan pencatatan yang merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal yang telah diposting ke buku besar.
2. Penerimaan hibah selain kas yang merupakan penerimaan sumber ekonomi non kas yang bukan merupakan pelaksanaan APBD, namun mengandung konsekuensi bagi Pemerintah Daerah.
3. Pembelian secara kredit yang merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan dimasa yang akan datang.
4. Return pembelian kredit yang merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
5. Pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas yang merupakan pemindah tangan aset tetap pada pihak ketiga

karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.

6. Penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas yang merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar dengan pihak ketiga.

a. Pelaksana prosedur akuntansi selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD, sedangkan tingkat SKPKD dilaksanakan oleh PPKD-fungsi akuntansi.

b. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada prosedur Akuntansi selain Kas pada SKPD dan/atau SKPKD, terdiri atas:

1. Berita acara penerimaan barang.
2. Surat keputusan penghapusan barang.
3. Surat pengiriman barang.
4. Surat keputusan mutasi barang (antar SKPD).
5. Berita acara pemusnahan barang.
6. Berita acara serah terima barang.
7. Berita acara penilaian
8. Bukti memorial yang merupakan dokumen untuk mencatat transaksi dan kejadian selain kas sbg dasar pencatatan ke dalam Buku Jurnal Umum.
9. Buku Jurnal Umum merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan/atau PPKD-fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi/kejadian yang tidak dicatat dalam Jurnal Penerimaan atau Pengeluaran Kas.
10. Buku besar untuk mencatat peringkasan (posting) atas setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan.
11. Buku besar pembantu untuk mencatat transaksi atau kejadian yang berisi rincian akun buku besar.

c. Laporan Yang Dihasilkan

Laporan keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi selain kas pada SKPD, terdiri atas :

1. Laporan realisasi anggaran
2. Neraca
3. Catatan atas laporan keuangan

Laporan keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD, terdiri atas:

1. Laporan realisasi anggaran
2. Neraca
3. Laporan arus kas
4. Catatan atas laporan keuangan

d. Uraian Prosedur Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas terdiri atas :

1. Berdasarkan bukti memorial, PPK-SKPD dan/atau PPKD-fungsi akuntansi mencatat ke dalam Buku Jurnal Umum.
2. Bukti transaksi penerimaan kas mencakup antara lain:
 - a. Berita acara penerimaan barang;
 - b. Surat keputusan penghapusan barang;
 - c. Surat pengiriman barang;
 - d. Surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
 - e. Berita acara pemusnahan barang;
 - f. Berita acara serah terima barang;
 - g. Berita acara penilaian.
4. Jika dianggap perlu PPK-SKPD dan/atau fungsi akuntansi pada

PPKD dapat membuat Buku Besar Pembantu yang berfungsi sebagai rincian buku besar dan kontrol.

5. Pada periode PPK-SKPD dan/atau PPKD-fungsi akuntansi menyusun laporan keuangan.

BAB IV

PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. DASAR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1999 Tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstuksi;
3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2000 yang diubah menjadi Peraturan Pemerintah 4 Tahun 2010 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 yang diubah menjadi Peraturan Pemerintah 59 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Penetapan Harian Umum Tempo sebagai Surat Kabar Nasional Tempat Penayangan Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tanggal 30 Juli 2010;
8. Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No Kep. 0149/M.PPN/04/2007 tentang Sertifikat Ahli Pengadaan;

B. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

1. Pejabat Pembuat Komitmen adalah sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
2. Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 11 ayat (1) dan (2).
3. Persyaratan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai Peraturan

Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 12 ayat (2).

4. Pejabat Pembuat Komitmen dilarang mengadakan Ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD.
5. Pejabat Pembuat Komitmen dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum dokumen anggaran disahkan sepanjang untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah dokumen anggaran disahkan.

C. PANITIA PENGADAAN.

1. Panitia Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan SKPD Kabupaten Gresik yang memperoleh dana APBD dibentuk oleh PA;
2. Pembentukan/pengangkatan Panitia Pengadaan mengacu Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 15 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2).
3. Persyaratan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab panitia pengadaan mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 17 minus ayat (1) huruf h.

D. PEJABAT PENGADAAN

1. Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan SKPD Kabupaten Gresik yang memperoleh dana APBD ditunjuk oleh PA;
2. Pembentukan/pengangkatan Pejabat Pengadaan mengacu Pasal 16 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
3. Persyaratan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab Pejabat Pengadaan mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 17 dikecualikan ayat (2) huruf g.

E. PENGUMUMAN LELANG

Pengumuman pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metode pelelangan umum dan pelelangan terbatas wajib dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum/terbatas mulai bulan Agustus 2011 diumumkan sekurang-kurangnya :
 1. Papan pengumuman resmi
 2. Diwebsite SKPD dan LPSE.
- b. Untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum/terbatas yang bernilai diatas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sampai dengan bulan 1 Juli 2011 diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan diwebsite SKPD dan LPSE.
- c. Untuk pengadaan jasa konsultansi dengan metode seleksi umum/seleksi terbatas dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) wajib diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan diwebsite SKPD dan LPSE.
- d. Untuk pengadaan jasa konsultasi dengan metode seleksi umum yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), wajib diumumkan sekurang-kurangnya.
 1. Papan pengumuman resmi
 2. Diwebsite SKPD dan LPSE.

Adapun media Surat Kabar yang telah ditetapkan sebagai Surat Kabar Nasional yang berhak menayangkan pengumuman Barang/Jasa Pemerintah adalah Harian TEMPO.

F. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

a. Penyedia Barang/Jasa

1. Prosedur pengadaan barang/jasa mengacu pada peraturan pemerintah nomor 29 Tahun 2000 yang telah dirubah peraturan pemerintah No. 59 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Keputusan Menteri Permukiman Prasarana dan Wilayah Nomor 339/KPTS/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah.
2. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia

barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia dalam DPA - SKPD.

3. PPK bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
4. Instansi pemerintah wajib memaksimalkan penggunaan barang / jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dalam pengadaan barang/jasa, memaksimalkan penggunaan penyedia barang/jasa nasional, memaksimalkan paket-paket pekerjaan untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil serta kelompok masyarakat.
5. Untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, SKPD wajib menyediakan biaya administrasi proyek sebagai berikut :
 - a. Honorarium Panitia/Pejabat Pengadaan.
 - b. Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa
 - c. Pengadaan dokumen pengadaan barang/jasa atau/dan dokumen kualifikasi
 - d. Administrasi lainnya yang diperlukan.
6. Waktu yang diperlukan untuk Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi sejak pengumuman lelang sampai dengan penandatanganan kontrak. Untuk mempercepat proses pelelangan tersebut setiap Panitia Pengadaan dituntut untuk siap dengan seluruh dokumen perencanaan, gambar-gambar desain, spesifikasi teknik, pemaketan pekerjaan, dan lain sebagainya.

b. Swakelola

1. Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan. Tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50 % (lima puluh persen) dari tenaga sendiri.
2. Swakelola dilihat dari pelaksana pekerjaan dibedakan menjadi :
 - Swakelola oleh pengguna barang/jasa
 - Swakelola oleh instansi pemerintah lain; dan/atau

- Swakelola oleh kelompok masyarakat.

G. PERSYARATAN PENYEDIA BARANG/JASA

(1) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

 - a) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
 - b) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP)

ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

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

- j. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
- k. Sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
- l. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
- m. Tidak masuk dalam Daftar Hitam;
- n. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- o. Menandatangani Pakta Integritas.

(2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf h dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.

(3) Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara.

(4) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

(5) Kemampuan Dasar (KD) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf h pada subbidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk Pekerjaan Konstruksi, KD sama dengan 3 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir); dan

- b. Untuk Pengadaan Jasa Lainnya, KD sama dengan 5 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).
- (6) Kemampuan Dasar paling kurang sama dengan nilai total HPS dari pekerjaan yang akan dilelangkan.
- (7) Ketentuan pada ayat (1) dikecualikan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat diikuti oleh perusahaan nasional karena belum ada perusahaan nasional yang mampu memenuhi KD.
- (8) Dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan (leadfirm).
- (9) Dalam hal sifat dan lingkup kegiatan Pengadaan Barang/Jasa terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa, maka dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa:
- a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia Barang/Jasa saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain; dan/atau
 - b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia Barang/Jasa atau konsorsium Penyedia Barang/Jasa untuk menggunakan tenaga ahli asing.
- (10) Tenaga ahli asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan :
1. Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang / jasa, antara lain dibuktikan dengan :
 - a. Akte pendirian perusahaan;
 - b. SIUP/TDP/Surat izin usaha lainnya
 - c. NPWP dan PKP;
 - d. SBUJK/SIUIJK dengan Bidang / Sub Bidang.
 - e. Serta dokumen lainnya dari Instansi/Lembaga yang berwenang dalam kaitan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai aturan yang berlaku.

2. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan managerial untuk menyediakan barang/jasa;
3. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
5. Sebagai wajib pajak sudah memiliki perpajakan Tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan bukti tanda terima SPT pajak Penghasilan tahun terakhir dan foto copy surat setoran pajak (SSP) PPh ;
6. Dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik dilingkungan Pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun ;
7. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
8. Tidak masuk dalam daftar hitam;
9. Memiliki alamat tetap dan jelas, serta dapat dijangkau dengan pos.

H. METODE PEMILIHAN

a. Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

- (1) Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
 - b. Penunjukan Langsung;
 - c. Pengadaan Langsung; atau
 - d. Kontes/Sayembara.
- (3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Umum;
 - b. Pelelangan Terbatas;

- c. Pemilihan Langsung;
- d. Penunjukan Langsung; atau
- e. Pengadaan Langsung.

- (4) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
- (5) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
- (6) Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediaanya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
- (7) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di website K/L/D/I, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (8) Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.
- (9) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - b. Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- (10) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
- (11) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di website SKPD, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

- (12) Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.
- (13) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal :
 - a. Keadaan tertentu; dan/atau
 - b. Pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- (14) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- (15) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (16) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf a, meliputi:
 - a. Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - 1) Pertahanan negara;
 - 2) Keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - 3) Keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - a) Akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b) Dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) Akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
 - b. Pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - c. Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh

Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau

d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

(17) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf b, meliputi:

- a. Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
- b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
- c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
- d. Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
- e. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- f. Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau

g. Lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (18) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Merupakan kebutuhan operasional SKPD
 - b. Teknologi sederhana;
 - c. Risiko kecil; dan/atau
 - d. Dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orangperseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
- (19) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (20) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- (21) Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
- (22) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (23) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. Tidak mempunyai harga pasar; dan
 - b. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (24) Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan

administrative dan teknis bagi:

- a. Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
- b. Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.

- (25) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (24), Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.
- (26) Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.
- (27) Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

b. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

- (1) Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - a. Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
 - b. Penunjukan Langsung;
 - c. Pengadaan Langsung; atau
 - d. Sayembara.
- (4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.
- (5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di website SKPD, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (6) Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.
- (7) Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi

biaya seleksi.

- (8) Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang:
 - a. bersifat sederhana; dan
 - b. bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (9) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan paling kurang di website SKPD dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (10) Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.
- (11) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
- (12) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (11), meliputi:
 - a. Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - 1) Pertahanan negara;
 - 2) Keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - 3) Keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - a) Akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b) Dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) Akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;
 - b. Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- c. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - d. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.
- (13) Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.
- (14) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. merupakan kebutuhan operasional SKPD; dan/atau
 - b. bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (15) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- (16) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.
- (17) Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (18) ULP/ Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administrasi bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.
- (19) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (18), ULP/ Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- (20) Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh ULP/ Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.
- (21) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

I. PROSEDUR PELELANGAN

1. Prosedur pelelangan secara keseluruhan mengikuti ketentuan dalam Perpres Nomor 54 Tahun 2010.

2. Penyampaian Dokumen Penawaran ULP/ Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan Dokumen Penawaran.
 - (1) Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas:
 - a. metode satu sampul;
 - b. metode dua sampul; atau
 - c. metode dua tahap.

 - (2) Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. Pengadaan Barang/Jasa yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah;
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan KAK yang sederhana; atau
 - c. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.

 - (3) Selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), metode satu sampul digunakan dalam Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara.

 - (4) Metode dua sampul digunakan untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis.
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - 1) dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau

- 2) pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.
- (5) Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. Pekerjaan bersifat kompleks;
 - b. memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya; dan/atau
 - c. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.

J. PENETAPAN METODE EVALUASI

Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

- (1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. sistem gugur;
 - b. sistem nilai; dan
 - c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
- (2) Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks, dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai atau metode evaluasi penilaian biaya selama umur ekonomis.
- (4) Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan;
 - b. unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
 - c. tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan

rinci dalam Dokumen Pengadaan.

- (5) Dalam melakukan evaluasi ULP/ Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Pengadaan Jasa Konsultansi

- (1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan:
 - a. metode evaluasi berdasarkan kualitas;
 - b. metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
 - c. metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran; atau
 - d. metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.
- (2) Metode evaluasi berdasarkan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk pekerjaan yang:
 - a. mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai factor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (outcome) secara keseluruhan; dan/atau
 - b. lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.
- (3) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk pekerjaan yang:
 - a. lingkup, keluaran (output), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
 - b. besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.
- (4) Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk pekerjaan yang:
 - a. sudah ada aturan yang mengatur (standar);
 - b. dapat dirinci dengan tepat; atau
 - c. anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
- (5) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.
- (6) Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis

dan biaya diatur dengan ketentuan:

- a. bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
 - b. bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.
- (7) Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (reimbursable cost) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
 - b. aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:
 - 1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - 2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - 3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;
 - c. klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - d. biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
 - e. unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.

Evaluasi Kewajaran Harga

Terhadap penawaran terendah dari penyedia jasa yang nilainya *dibawah 80 %* dari HPS, hendaknya panitia Pengadaan melakukan klarifikasi secara detail dan proporsional, terhadap kewajaran harga sehingga diperoleh penawaran yang dapat dipertanggung-jawabkan serta menguntungkan bagi negara.

K. PENETAPAN PEMENANG

Pejabat yang berwenang menetapkan pemenang penyedia barang/jasa diatur sebagai berikut :

1. Panitia Pengadaan, menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

- a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
- b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

2. Pejabat Pengadaan,
menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :

- a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
- b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

L. KEPUTUSAN PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

- (1) PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:
 - a. tidak ada sanggahan dari peserta;
 - b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
 - c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
- (2) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK.
- (3) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.
- (4) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka:
 - a. Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada

- Kas Negara/Daerah; dan
- b. Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
- (5) Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.
 - (6) Dalam hal terdapat sanggahan dan/atau sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan/atau sanggahan banding dijawab, serta segera disampaikan kepada pemenang.

M. PENANDATANGANAN KONTRAK.

1. Tanda Bukti Perjanjian

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a. bukti pembelian;
 - b. kwitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - d. Surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)

dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

2. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

- (1) PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
- (2) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA disahkan.
- (3) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
- (4) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- (5) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

N. PENGADAAN PADA AWAL TAHUN ANGGARAN

Pelaksanaan pengadaan untuk barang dan jasa yang bersifat rutin dan harus dilaksanakan setiap bulan selama satu tahun anggaran, dimana ikatan kerjanya harus dimulai per 1 Januari seperti pekerjaan cleaning service, penyediaan konsumsi dan lain sebagainya, maka administrasi pengadaan dapat diproses oleh panitia tahun sebelumnya, sedangkan untuk

penandatanganan kontrak (ikatan kerja) dilakukan oleh pejabat yang berkompeten (yang ditunjuk pada tahun yang bersangkutan).

O. PENANGANAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM/DARURAT

1. Menjelang, pada saat, dan setelah terjadinya bencana alam/sosial instansi pemerintah daerah setempat atau melalui instansi pemerintah Kabupaten menyampaikan laporan kepada Bupati dengan didukung bukti kejadian bencana yang dituangkan dalam format dan/atau rekomendasi pejabat setempat.
2. Setelah memperoleh persetujuan Bupati untuk menangani bencana alam tersebut dalam bentuk penanggulangan darurat, maka instansi yang bertanggungjawab untuk me/nangani bencana tersebut dapat menerbitkan surat perintah mulai kerja (SPMK) kepada penyedia barang/jasa yang diyakini dapat segera melaksanakan penanggulangan darurat tersebut.
3. Sejalan dengan pelaksanaan penanganan darurat bencana alam, instansi yang bersangkutan melalui tim teknis dan panitia pengadaan menyusun perhitungan kebutuhan biaya untuk selanjutnya diajukan kepada Bupati Gresik untuk memperoleh alokasi dananya.
4. Setelah alokasi dana disetujui Bupati, instansi yang menangani dapat membuat kontrak pekerjaan dengan penyedia barang/jasa, sesuai dengan alokasi biaya yang telah disetujui Bupati.

P. PENGGANGGARAN KEADAAN DARURAT

Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja. Jika dalam keadaan darurat, dapat diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran (Jika masih belum PAPBD dapat dilakukan PAPBD, jika telah melewati PAPBD maka hanya dicantumkan dalam LRA Pemerintah Daerah.

Keadaan darurat sebagaimana dimaksud diatas sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas

- pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
- b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah;
dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD. Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan belanja tidak terduga. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara :

- a. Menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan;

Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.

- b. Memanfaatkan uang kas yang tersedia.

Pendanaan keadaan darurat diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan sekretaris daerah. Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat terlebih dahulu ditetapkan dengan peraturan kepala daerah dalam hal penyusunan RKA SKPD oleh instansi yang ditunjuk untuk penanggulangan keadaan darurat mengusulkan RKA kepada PPKD melalui Dinas PPKAD. Pembebanan rekening dari belanja tidak terduga menjadi belanja kegiatan penanggulangan keadaan darurat dilakukan oleh Tim Verifikasi. Dalam hal keadaan darurat untuk pekerjaan yang bersifat darurat / temporer dapat dilakukan penunjukan langsung.

Q. PENGANGGARAN KEADAAN LUAR BIASA

Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen). Karena selisih (*gap*) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD. Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan/penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.

Penambahan kegiatan baru maupun penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD dan DPPA SKPD sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.

BAB V

PERJALANAN DINAS, RAPAT DAN LEMBUR

A. Perjalanan Dinas

1) Ketentuan Umum

- a. Belanja perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah untuk melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelayanan masyarakat dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa.
- b. Penyediaan belanja perjalanan dinas dalam rangka studi banding agar dibatasi baik jumlah orang, jumlah hari maupun frekuensinya dan dilakukan secara selektif agar tidak terlalu lama meninggalkan tugas dan tanggungjawab yang diamanatkan dalam ketentuan perundang-undangan pelaksanaan studi banding dapat dilakukan sepanjang memiliki nilai manfaat guna kemajuan daerah yang hasilnya dipublikasikan kepada masyarakat.
- c. Penugasan untuk mengikuti undangan dalam rangka workshop, seminar, dan lokakarya atas undangan atau tawaran dari organisasi/lembaga tertentu diluar instansi pemerintah supaya dilakukan

secara selektif agar tidak membebani belanja perjalanan dinas.

- d. Pejabat dan atau pegawai sebagaimana dimaksud dalam uraian ketentuan ini, dapat melakukan perjalanan dinas apabila mendapat perintah tugas dari pejabat yang berwenang.
- e. Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam ketentuan ini memberikan surat perintah tugas sesuai dengan jenjang hirarki jabatan yang diduduki.

2) Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan :

1. Surat Tugas
2. SPPD
3. Kuitansi dan bukti lainnya yang sah
4. Rincian Biaya
5. Laporan Perjalanan Dinas

- Adapun alur pertanggungjawaban biaya adalah sebagai berikut :



3) **Mekanisme Langsung (LS)**

- ❖ Pembayaran biaya perjalanan dinas untuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan dapat dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) kepada pihak ketiga
- ❖ Biaya perjalanan dinas untuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan dapat dilakukan dengan Mekanisme Pembayaran LS kepada Pihak Ketiga.
- ❖ Pihak Ketiga dapat berupa event organiser, biro jasa perjalanan, maskapai penerbangan, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- ❖ Penetapan Pihak Ketiga dilakukan melalui proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- ❖ Kontrak/Perjanjian dengan Pihak Ketiga dapat dilakukan untuk satu paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- ❖ Nilai Kontrak/Perjanjian tidak diperkenankan melebihi ketentuan tarif tiket dan penginapan yang telah ditetapkan
- ❖ Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pihak Ketiga didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana di atur dalam kontrak/perjanjian.
- ❖ Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, Pihak Ketiga mengajukan tagihan kepada PPK.
- ❖ Berdasarkan tagihan dari Pihak Ketiga, PPK mengajukan SPP kepada Pejabat Penanda Tangan SPM dilampiri dengan:
 - a. Kontrak/Perjanjian yang mencantumkan nomor rekening
 - b. Berita acara penyelesaian pekerjaan
 - c. Berita acara pembayaran
 - d. Kuitansi

- e. Ringkasan Kontrak
- f. Faktur Pajak dan/atau Surat Setoran Pajak (SSP), sesuai ketentuan
- g. Daftar pelaksanaan/prestasi kerja yang memuat antara lain:
 - Informasi data pejabat/pegawai (Nama,Pangkat/ Golongan)
 - Tujuan dan tanggal keberangkatan
 - Tempat menginap dan lama menginap
 - Jumlah biaya masing-masing pejabat/pegawai
- ❖ Pembayaran biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti seminar, rapat-rapat dan lain-lain biaya perjalanan dinasnya dibebankan pada DPA SKPD.
- ❖ Biaya transportasi keberangkatan dan kepulangan pegawai dibayarkan sebesar biaya riil yang dikeluarkan sesuai bukti pengeluaran.

B. Rapat

- a. **Ketentuan Umum**
 Kegiatan Workshop, sosialisasi, desiminasi, rapat teknis dan atau kegiatan lain yang serupa yang diikuti baik PNS maupun non PNS (unsur masyarakat) dalam rangka pelaksanaan kegiatan APBD dan PAPBD.
- b. **Pelaksanaan dan pertanggungjawaban rapat :**
 - Surat undangan
 - Daftar hadir
 - Notulen hasil rapat
 - Daftar Penerimaan honor rapat (Jika ada)
 - Daftar Penerimaan materi (jika ada)
- c. **Mekanisme Pembayaran**
 Pembayaran uang rapat di berikan setelah rapat selesai.

C. Lembur

- a. **Ketentuan Umum**
 Untuk pekerjaan yang tidak selesai dikerjakan dalam waktu jam kerja.

dapat diberikan uang lembur untuk tiap-tiap jam dan uang makan

b. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban lembur :

- Surat Perintah
- Daftar hadir
- Laporan hasil lembur
- Daftar Penerimaan uang Lembur

c. Mekanisme Pembayaran

Uang lembur merupakan kompensasi bagi PNS yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang, pembayaran uang lembur di berikan setelah lembur selesai.

BAB VI

PEDOMAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN BANGUNAN NEGARA / PEMERINTAH

A. PENGELOLA PEMBANGUNAN BANGUNAN NEGARA / PEMERINTAH

1. Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Pembangunan ini merupakan petunjuk bagi petugas Pemerintah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pembangunan gedung negara, dalam hal pengendalian dan pelaksanaan pengoperasian dan pembiayaan proyek berdasarkan Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah tanggal 21 Agustus 2002 Nomor : 332/KPTS/M/2002. Pedoman Tata Cara Pembangunan Bangunan Gedung Negara diatur juga berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007.

Pembangunan Gedung Negara yang dimaksud adalah pembangunan Gedung untuk keperluan dinas yang menjadi / akan menjadi kekayaan milik negara / pemerintah daerah, yang penyelenggaraan/pengelolaannya oleh Badan / Dinas/Kantor / SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik, maupun BUMD/ Persero milik Pemerintah Daerah atau dari biaya sumber lain.

Pembangunan yang dimaksud adalah kegiatan mendirikan bangunan gedung yang diselenggarakan melalui tahap perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan konstruksi/manajemen konstruksi (MK), dalam pedoman tata cara ini meliputi :

- a. Pembangunan Baru
 - b. Pembangunan Lanjutan (termasuk penambahan elemen konstruksi bangunan yang membentuk sistem baru pada bangunan),
 - c. Perawatan dan pemeliharaan bangunan.
2. **Pengelola Kegiatan.**

a. Organisasi Pengelola Kegiatan

Organisasi Pengelola Proyek untuk pembangunan bangunan Gedung Negara terdiri dari :

- 1) Pengguna Anggaran (PA);
- 2) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK - SKPD);
- 5) Pengelola Administrasi Kegiatan;
- 6) Pengelola teknis Kegiatan, yaitu tenaga bantuan dari instansi teknis (Dinas PU Kabupaten Gresik).

b. Fungsi Pengelola Kegiatan.

1) Pengguna Anggaran (PA) :

Pengguna Anggaran yang mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana ditetapkan pada Peraturan Bupati Nomor : 30 Tahun 2010, di dalam penyelenggaraan pembangunan gedung negara / pemerintah, juga mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- Pengguna Anggaran (PA) adalah Kepala SKPD yang menyelenggarakan pembangunan bangunan gedung negara / Pemerintah untuk keperluan dinas, sebagai instansi yang mempunyai program dan pembiayaan pembangunan.
- Pengguna Anggaran bertanggung jawab untuk menyusun program dan kebutuhan biaya pembangunan yang diperlukan, melaksanakan pembangunan, mengendalikan pembangunan, memanfaatkan, dan memelihara, serta merawat bangunan yang telah selesai.
- Pengguna Anggaran dalam menyelenggarakan pembangunan dapat pula melaksanakan melalui upaya tukar bangun, kerjasama operasi, hibah, atau cara lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Pengguna Anggaran dapat melimpahkan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunannya kepada Instansi Teknis

setempat.

2) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) :

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bertugas melaksanakan sebagian kewenangan dan membantu tugas dan fungsi dari Pengguna Anggaran. serta sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berfungsi untuk mengendalikan pelaksanaan dari persiapan kegiatan sampai dengan serah terima kegiatan.

4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan berfungsi untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan, baik yang mencakup administrasi, keuangan maupun fisik kegiatan membantu Pejabat Pembuat Komitmen..

5) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD:

Pejabat Penatausahaan Keuangan berfungsi melaksanakan tata usaha keuangan pada SKPD yang dalam pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan gedung negara / pemerintah bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan.

Dalam pelaksanaannya dapat ditunjuk dan dibantu oleh Bendaharawan Pengeluaran

6) Pengelola Administrasi Kegiatan

Pengelola Administrasi Kegiatan berfungsi membantu seluruh kegiatan yang bersangkutan dalam mengelola administrasi dan tata laksanaanya.

7) Pengelola teknis Kegiatan.

Pengelola Teknis Kegiatan berfungsi membantu Pengguna Anggaran / Kuasa pengguna Anggaran mengelola kegiatan Teknis selama pembangunan bangunan gedung Negara / Pemerintah pada setiap tahap, baik ditingkat program maupun ditingkat operasional.

Pengelola Teknis Kegiatan adalah pejabat atau staf teknis pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gresik yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung negara / pemerintah.

- c. Tahapan Kerja Pengelola Kegiatan meliputi :
- 1) Pengelolaan tahap persiapan dan perencanaan konstruksi yang terdiri :
 - Persiapan dan penetapan organisasi kegiatan;
 - Penyiapan bahan, penetapan waktu dan strategi penyelesaian kegiatan;
 - Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk Kegiatan Manajemen Konstruksi (MK) dan pengadaan konsultannya;
 - Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan perencanaan dan pengadaan konsultannya;
 - Menyusun Surat Penetapan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ), Surat Perjanjian Kerja, dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - Pengendalian kegiatan manajemen konstruksi dan kegiatan perencanaan;
 - Penyusunan Berita Acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, serta;
 - 2) Pengelolaan Tahap Pelaksanaan Konstruksi yang terdiri atas:
 - Pengadaan Konsultan Pengawas termasuk menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) ;
 - Pengadaan penyedia jasa dan sub pemborong;
 - Menyusun Surat Penetapan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ), Surat perjanjian kerja, dan Surat Perintah Mulai kerja (SPMK)
 - Pengendalian kegiatan pengawasan;
 - Pengendalian kegiatan konstruksi dan penilaian atas kemajuan

tahap konstruksi;

- Penyusunan berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
 - Penerimaan bangunan yang telah selesai dari pemborong dengan berita acara;
- 3) Pengelolaan tahap pasca konstruksi, yaitu kegiatan persiapan untuk mendapatkan status (dari instansi Pemegang Mata Anggaran / Pengguna Anggaran) dan pendaftaran sebagai bangunan gedung Negara / Pemerintah yang terdiri dari:
- Penyiapan dokumen Pembangunan;
 - Penyiapan dokumen pendaftaran bangunan gedung Negara/ Pemerintah;
 - Penyerahan bangunan gedung negara / pemerintah yang telah selesai dari Pengguna Anggaran kepada Bupati Gresik yang selanjutnya akan dilakukan pencatatan sebagai asset Pemerintah Kabupaten pada oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- d. Dalam penyelenggaraan pembangunan Gedung Negara/Pemerintah dan prasarana lingkungan wajib meminta bantuan teknis kepada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gresik.

3. Penyedia Jasa Konstruksi

Penyedia Jasa konstruksi pembangunan bangunan gedung negara / pemerintah dalam melakukan kegiatan dan tugasnya harus berpedoman pada Undang-Undang Nomor 18 tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi dan Peraturan-peraturan pelaksanaannya. Penyedia Jasa Konstruksi terdiri atas penyedia jasa Konsultan Manajemen Konstruksi, Konsultan Pengawas Konstruksi, Konsultan Perencana Konstruksi, dan Pelaksana Konstruksi (Kontraktor).

Pengadaan Penyedia Jasa Konstruksi harus berpedoman dan berdasarkan ketentuan pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54

Tahun 2010 Tentang : Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.

1) Hubungan Kerja Penyedia Jasa Konstruksi dengan Pengelola Program / Kegiatan.

Hubungan kerja antara penyedia jasa konstruksi dengan pengelola program / kegiatan sebagai pengguna jasa konstruksi adalah hubungan kerjasama yang mempunyai kedudukan sama dan berazaskan kemitraan, yang diwujudkan dalam bentuk kontrak kerja berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengelola program / kegiatan bertanggung jawab atas pembayaran semua prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia jasa konstruksi berdasarkan perjanjian yang telah disepakati bersama.
- b. Para ahli penyedia jasa konstruksi bertanggung jawab atas hasil pekerjaan yang dilaksanakan terhitung dari serah terima pekerjaannya.
- c. Kecuali ditentukan lain, maka pada dasarnya hubungan kerja antara Pengelola Program / Kegiatan dengan pihak penyedia jasa konstruksi dilakukan secara kontraktual dalam bentuk kontrak Lumpsum/Lumpsum Fixed Price
- d. Yang dimaksud dengan kontrak lumpsum adalah suatu kontrak pengadaan barang / jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga total penawaran yang pasti dan tetap. Dengan demikian semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab pelaksana (penyedia jasa) yang melakukan kontrak tersebut, sepanjang gambar dan spesifikasinya tidak berubah.
- e. Khusus untuk pemborongan, daftar volume dan harga (bills of quantity/BQ) bersifat tidak mengikat dalam kontrak dan tidak dapat dijadikan dasar perhitungan untuk melakukan pembayaran. Tahap pembayaran dilakukan berdasarkan prestasi kerja yang kriterianya ditetapkan dalam kontrak yang bersangkutan.

2) Pembinaan Teknis

- a. Pembinaan dan pengawasan teknis pembangunan bangunan gedung negara / pemerintah dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gresik.
- b. Pembinaan teknis dilaksanakan melalui pemberian bimbingan teknis dengan menggunakan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Pedoman / Petunjuk Teknis yang dikeluarkan oleh Departemen Pekerjaan Umum, Pemerintah Propinsi Jawa Timur, maupun Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gresik.
- c. Pembinaan teknis juga dilaksanakan melalui pemberian bantuan tenaga teknis, baik berupa tenaga panitia pelelangan, pengelola teknis, maupun tenaga ahli teknis lainnya.
- d. Pengawasan teknis dilaksanakan dengan melakukan pengawasan terhadap penerapan Standar Nasional Indonesia dan Pedoman teknis yang ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum, Pemerintah Propinsi Jawa Timur maupun Pemerintah Kabupaten Gresik, dengan tujuan agar sumber daya yang berupa tenaga manusia, biaya, peralatan, dan manajemen yang tersedia dapat digunakan secara efisien dan efektif.
- e. Instansi / Dinas Teknis yang bertanggung jawab dalam pembinaan pembangunan gedung negara/ pemerintah wajib melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan teknis terhadap pembangunan gedung negara / pemerintah yang dilaksanakan kepada Bupati Gresik.

**B. SPESIFIKASI TEKNIS PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG
NEGARA/ PEMERINTAH**

1. **Klasifikasi Bangunan Gedung Negara / Pemerintah Berdasarkan Tingkat Kompleksitas**

a. Bangunan Sederhana

Klasifikasi bangunan sederhana adalah bangunan gedung Negara dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana, atau bangunan gedung Negara yang sudah ada desain prototipenya. Masa penjaminan kegagalan bangunannya adalah selama 10 (sepuluh) tahun.

Yang termasuk klasifikasi Bangunan Sederhana, antara lain;

- 1) Gedung kantor yang sudah ada desain prototipenya, atau bangunan gedung kantor dengan jumlah lantai s.d 2 lantai dengan luas sampai dengan 500 m².
- 2) Bangunan rumah dinas tipe C,D, dan E yang tidak bertingkat;
- 3) Gedung pelayanan kesehatan, puskesmas;
- 4) Gedung pendidikan tingkat dasar dan/ atau lanjutan dengan jumlah lantai sampai dengan 2 lantai.

b. Bangunan Tidak Sederhana

Klasifikasi bangunan tidak sederhana adalah bangunan gedung Negara dengan karakter tidak sederhana dengan memiliki kompleksitas dan atau teknologi tidak sederhana. Masa penjaminan kegagalan bangunannya adalah 10 (sepuluh) tahun.

Yang termasuk Bangunan Tidak Sederhana, antara lain ;

- 1) Gedung kantor yang belum ada desain prototipenya, atau bangunan gedung kantor dengan luas lebih dari 500 m². Atau Gedung Kantor bertingkat diatas 2 lantai.
- 2) Bangunan rumah dinas tipe A dan B, dan yang bertingkat;
- 3) Gedung Rumah Sakit kelas A, B, C, dan D;

- 4) Gedung pendidikan tinggi Universitas/akademi; atau gedung pendidikan dasar dan/atau lanjutan bertingkat diatas 2 lantai.

c. Bangunan Khusus

Klasifikasi Bangunan khusus adalah bangunan gedung Negara yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus; Masa penjaminan kegagalan bangunannya minimum adalah 10 (sepuluh) tahun, yang termasuk klasifikasi bangunan khusus, antara lain :

- 1) Pendopo Kabupaten;
- 2) Gedung Instalasi Nuklir;
- 3) Gedung Laboratorium;
- 4) Stadion Olahraga;
- 5) Rumah Tahanan;
- 6) Gudang Benda berbahaya;
- 7) Gedung bersifat monumental.

2. Tipe Bangunan Rumah Negara / Dinas

Untuk bangunan rumah Negara / Dinas, disamping penggolongannya berdasarkan klasifikasi, bangunan gedung Negara tersebut diatas juga digolongkan berdasarkan tipe yang didasarkan pada tingkatan jabatan penghuninya.

a. Tipe Khusus

- 1) Bupati, Wakil Bupati, Ketua dan Wakil Ketua DPRD.
- 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1).

b. Tipe A

- 1) Sekretaris Daerah

- 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1).

c. Tipe B

- 1) Asisten Sekda, Kepala Dinas, Kepala Biro, Kepala Badan.
- 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1).

d. Tipe C

- 1) Kepala Sub Dinas, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Balai.
- 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1).

e. Tipe D

- 1) Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian.
- 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1).

C. KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN

Anggaran Biaya pembangunan bangunan gedung negara ialah anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pembiayaan yang berupa Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau rencana anggaran lainnya yang terdiri atas komponen biaya konstruksi fisik, biaya manajemen / pengawasan konstruksi, biaya perencanaan konstruksi, dan biaya pengelolaan kegiatan.

1. Biaya Konstruksi Fisik

Yaitu besarnya biaya yang dapat digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik bangunan gedung Negara yang dilaksanakan oleh pemborong secara kontraktual dari hasil pelelangan, penunjukan langsung, atau pemilihan langsung.

Penggunaan biaya konstruksi fisik selanjutnya diatur sebagai berikut;

- a. Biaya konstruksi fisik dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan.
- b. Biaya konstruksi fisik maksimum untuk pekerjaan standar, dihitung dari hasil perkalian total luas bangunan gedung Negara dengan standar

harga satuan per m² tertinggi yang berlaku.

- c. Untuk biaya konstruksi fisik pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuannya (non standar), dihitung dengan rincian kebutuhan nyata dan dikonsultasikan dengan instansi teknis setempat.
- d. Biaya konstruksi fisik ditetapkan dari hasil pelelangan pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, yang didalamnya termasuk biaya untuk :
 - 1) Pelaksanaan pekerjaan dilapangan (material, tenaga, dan alat)
 - 2) Jasa dan overhead pemborong.
 - 3) Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), dan Ijin-ijin Lainnya yang diperlukan sesuai peraturan yang berlaku.
 - 4) Pajak dan iuran daerah lainnya.
 - 5) Biaya asuransi selama pelaksanaan konstruksi.
- e. Pembayaran biaya konstruksi fisik dapat dibayarkan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi/ kemajuan pekerjaan fisik di lapangan.

2. Biaya Manajemen Konstruksi

Biaya maksimum untuk membiayai kegiatan manajemen konstruksi pembangunan gedung Negara/ Pemerintah, yang dilakukan oleh konsultan manajemen konstruksi secara kontraktual dari hasil pelelangan, pemilihan langsung atau penunjukan langsung, penggunaannya diatur sebagai berikut:

- a. Biaya manajemen konstruksi dibebankan pada komponen kegiatan manajemen konstruksi Kegiatan yang bersangkutan.
- b. Besarnya nilai biaya manajemen konstruksi maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya manajemen konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam Tabel B2 dan B3 (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007.).

- c. Untuk biaya manajemen konstruksi pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan tertingginya (non standar), besarnya biaya manajemen konstruksinya dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan kebutuhan *billing rate* yang berlaku.
- d. Biaya manajemen konstruksi ditetapkan dari hasil pelelangan/pemilihan langsung, maupun penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, termasuk biaya untuk :
- 1) Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang.
 - 2) Materi dan penggandaan laporan
 - 3) Pembelian atau sewa peralatan
 - 4) Sewa kendaraan
 - 5) Biaya rapat-rapat
 - 6) Perjalanan (lokal maupun luar kota)
 - 7) Jasa dan over head manajemen konstruksi.
 - 8) Asuransi/pertanggungan (liability insurance)
 - 9) Pajak dan iuran di daerah lainnya
- e. Pembayaran biaya manajemen konstruksi didasarkan pada prestasi kemajuan pekerjaan perencanaan dan konstruksi fisik di lapangan, yaitu (maksimum):
- 1) Tahap persiapan /pengadaan konsultan perencana 5%.
 - 2) Tahap review rencana teknis sampai dengan serah terima dokumen perencanaan 10%.
 - 3) Tahap pelelangan pemborongan 5%
 - 4) Tahap konstruksi fisik yang dibayarkan berdasarkan prestasi pekerjaan fisik dilapangan sampai dengan serah terima kedua pekerjaan, 80%.

3. Biaya Perencanaan Teknis Konstruksi.

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan bangunan gedung Negara, yang dilakukan oleh konsultan perencanaan secara kontraktual dari hasil pelelangan, penunjukan langsung atau pemilihan langsung. Besarnya biaya perencanaan dihitung berdasarkan nilai total seluruh bangunan, penggunaan biaya perencanaan selanjutnya diatur sebagai berikut :

- a. Biaya perencanaan dibebankan biaya untuk komponen kegiatan perencanaan kegiatan yang bersangkutan.
- b. Besarnya nilai biaya perencanaan maksimum dihitung berdasarkan presentase biaya perencanaan konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam table B1, B2, dan B3 (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007).
- c. Untuk biaya perencanaan pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan tertingginya (non standar), besarnya biaya perencanaan konstruksinya dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan kebutuhan billing rate yang berlaku.
- d. Biaya Perencanaan ditetapkan dari hasil pelelangan / pemilihan langsung, maupun penunjukan langsung pekerjaan yang akan dicantumkan dalam kontrak, adalah termasuk biaya untuk :
 - 1) Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang.
 - 2) Materi dan penggandaan laporan
 - 3) Pembelian atau sewa peralatan
 - 4) Transportasi / Sewa kendaraan
 - 5) Biaya rapat-rapat
 - 6) Perjalanan (lokal maupun luar kota)
 - 7) Jasa dan over head manajemen konstruksi.
 - 8) Asuransi/pertanggungan (liability insurance)

9) Pajak dan iuran di daerah lainnya

e. Pembayaran Biaya Perencanaan didasarkan pada pencapaian prestasi / kemajuan pekerjaan perencanaan setiap tahapnya, yaitu (maksimum) :

- 1) Tahap konsep rancangan 10%
- 2) Tahap pra rancangan 15%
- 3) Tahap pengembangan rancangan 25%
- 4) Tahap rancangan gambar detail, penyusunan RKS serta RAB 25%
- 5) Tahap pelelangan 5%
- 6) Tahap pengawasan berkala 15%

f. Bangunan Dengan Desain Berulang

- 1) Desain berulang adalah desain produk yang sudah ada oleh konsultan yang sama digunakan secara berulang, dan telah ditetapkan sebelumnya dalam kerangka acuan kerja (KAK)
- 2) Desain berulang *total* adalah desain produk konsultan yang menggunakan **seluruh** dokumen pelelangan yang sudah ada secara berulang untuk pekerjaan lain pada lokasi yang sama atau pada lokasi yang lain.
- 3) Desain berulang *parsial* adalah desain produk konsultan yang menggunakan **sebagian** dokumen pelelangan yang sudah ada secara berulang untuk pekerjaan lain pada lokasi yang sama atau pada lokasi yang lain.
- 4) Biaya perencanaan untuk desain berulang secara total ataupun parsial diperhitungkan sebagai berikut :
 - Pengulangan pertama : 75 %
 - Pengulangan kedua : 65 %
 - Pengulangan ketiga, : 50 %
 - Seterusnya masing-masing : 50 %terhadap komponen biaya perencanaan.

- 5) Penghematan biaya perencanaan penggunaan desain berulang dapat langsung ditambahkan kedalam biaya konstruksi fisik untuk penambahan kegiatan dan atau peningkatan mutu.

g. Pelaksanaan Pembangunan dengan desain prototype

- 1) Desain prototype adalah penggunaan desain yang telah ditetapkan / dibakukan oleh pemerintah.
- 2) Untuk bangunan rumah dinas type 36, 50, 70, serta gedung kantor pemerintah klasifikasi sederhana, gedung SD, SMP dan SMA yang sudah ada desain prototypenya, dibangun berdasarkan dokumen pelelangan desain prototype yang sudah ditetapkan oleh Bupati atau Instansi Teknis.
- 3) Penyesuaian dokumen pelelangan desain prototype dapat dilakukan apabila dokumen pelelangan desain prototype yang telah ditetapkan tersebut tidak sesuai dengan keadaan lokasi, bahan bangunan dan pelaksanaan di lapangan.
- 4) Penyesuaian desain prototype dapat dilakukan oleh konsultan perencana dengan prosentase biaya perencanaan maksimum sebesar 50 % dari biaya perencanaan.
- 5) Apabila penyesuaian desain dilakukan oleh Instansi teknis setempat, maka prosentase biaya perencanaan penyesuaian prototype adalah $60 \% \times$ biaya perencanaan penyesuaian desain prototype oleh konsultan.
- 6) Tidak ada biaya tambahan untuk perencanaan apabila menggunakan desain prototype secara berulang.

4. Biaya Pengawasan Konstruksi

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai pengawasan bangunan gedung Negara, yang dilakukan oleh konsultan pengawasan secara kontraktual dari hasil pelelangan, penunjukan langsung atau pemilihan langsung. Besarnya biaya perencanaan dihitung berdasarkan nilai total seluruh bangunan, penggunaan biaya pengawasan

selanjutnya diatur sebagai berikut :

- a. Biaya pengawasan dibebankan biaya untuk komponen kegiatan pengawasan kegiatan yang bersangkutan.
- b. Besarnya nilai biaya pengawasan maksimum dihitung berdasarkan presentase biaya pengawasan konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam table B1, B2, dan B3 (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007).
- c. Untuk biaya pengawasan pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan tertingginya (non standar), besarnya biaya pengawasan dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan kebutuhan *billing rate* yang berlaku.
- d. Biaya Pengawasan ditetapkan dari hasil pelelangan/pemilihan langsung, maupun penunjukan langsung pekerjaan langsung yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, termasuk biaya untuk :
 - i. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang.
 - ii. Materi dan penggandaan laporan
 - iii. Pembelian atau sewa peralatan
 - iv. Transportasi / Sewa kendaraan
 - v. Biaya rapat-rapat
 - vi. Perjalanan (lokal maupun luar kota)
 - vii. Jasa dan over head manajemen konstruksi.
 - viii. Asuransi/pertanggungan (liability insurance)
 - ix. Pajak dan iuran di daerah lainnya
- e. Pembayaran Biaya Pengawasan dapat dibayarkan bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan pekerjaan konstruksi fisik di lapangan, atau penyelesaian tugas dan kewajiban pengawasan.
- f. Dalam hal pengawasan pelaksanaan pembangunan dilakukan secara

swakelola oleh unsur instansi teknis (Dinas PU Kabupaten Gresik), maka besar biaya pengawasannya adalah maksimum sebesar 60 % x besar biaya pengawasan bila dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas.

5. Biaya Pengelolaan Kegiatan

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pengelolaan bangunan gedung Negara, Prosentase besarnya nilai komponen biaya pengelolaan kegiatan dihitung berdasarkan nilai keseluruhan bangunan.

Penggunaan Biaya pengelolaan Kegiatan selanjutnya diatur sebagai berikut :

- a. Biaya pengelolaan dibebankan biaya untuk komponen kegiatan pengelolaan dari kegiatan yang bersangkutan.
- b. Besarnya nilai biaya pengelolaan kegiatan maksimum dihitung berdasarkan presentase biaya pengelolaan kegiatan terhadap nilai konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam table B1, B2, dan B3 (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007).
- c. Perincian penggunaan biaya pengelolaan kegiatan adalah sbb:

- 1) Biaya operasional unsur Pemegang Mata Anggaran.

Biaya operasional unsur Pemegang Mata Anggaran adalah sebesar 65% dari biaya pengelolaan Kegiatan yang bersangkutan, untuk keperluan: honorarium staf dan panitia lelang, bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan sesuai dengan pentahapannya serta persiapan dan pengiriman kelengkapan administrasi/ dokumen pendaftaran Bangunan Gedung Negara/ Pemerinatah.

- 2) Biaya Operasional Unsur Pengelolaan teknis

- Biaya Operasional Unsur Pengelolaan Teknis, adalah sebesar 35% dari biaya pengelolaan kegiatan yang bersangkutan yang dipergunakan untuk keperluan honorarium pengelola Teknis, Honorarium Tenaga Ahli (apabila diperlukan), perjalanan dinas,

transport lokal, biaya rapat, biaya pembelian/penyewaan bahan dan alat yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang bersangkutan sesuai dengan pentahapannya.

- Pembiayaan diajukan oleh instansi teknis setempat kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

3) Realisasi pembayaran pengelolaan kegiatan dapat dilakukan secara bertahap sesuai kemajuan pekerjaan (persiapan, perencanaan, dan pelaksanaan konstruksi).

d. Untuk pekerjaan yang berada di wilayah yang sukar pencapaiannya / sukar dijangkau transportasi (remote area), kebutuhan biaya untuk transportasi/ perjalanan dinas dalam rangka survey, aanwijzing, pengawasan berkala, opname lapangan, koordinasi dan pengelolaan kegiatan ke Lokasi Kegiatan tersebut, dapat diajukan sebagai biaya non standar, diluar prosentase biaya pengelolaan Proyek, yang tercantum dalam table B1, B2, dan B3.

D. PEMELIHARAAN / PERAWATAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

1. Umur Bangunan dan Penyusutan

- a. Umur bangunan adalah jangka waktu bangunan dapat memenuhi fungsi dan kehandalan bangunan, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Untuk bangunan Gedung Negara/ Pemerintah (termasuk bangunan rumah dinas) umur bangunan diperhitungkan 50 tahun.
- b. Penyusutan adalah nilai degradasi bangunan yang dihitung secara sama besar setiap tahunnya selama jangka waktu umur bangunan gedung Negara/ Pemerintah. Nilai penyusutan adalah sebesar 2% per tahun untuk bangunan gedung dengan minimum nilai sisa (salvage value) sebesar 20%.
- c. Penyusutan bangunan gedung negara/ pemerintah yang dibangun dengan konstruksi semi permanent, penyusutannya sebesar 4% per tahun, sedangkan untuk konstruksi darurat sebesar 10% per tahun dengan minimum nilai sisa (salvage value) sebesar 20%.

2. Kerusakan Bangunan

Kerusakan bangunan adalah tidak berfungsinya bangunan atau komponen

bangunan akibat penyusutan/ berakhirnya umur bangunan, atau akibat ulah manusia atau perilaku alam seperti beban fungsi yang berlebih, kebakaran, gempa bumi, atau sebab lain yang sejenis.

Insensitas kerusakan bangunan dapat digolongkan atas tiga tingkat kerusakan, yaitu :

a. Kerusakan Ringan

Kerusakan ringan adalah kerusakan terutama pada komponen non struktural seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai dan dinding pengisi.

b. Kerusakan Sedang

Kerusakan sedang adalah kerusakan pada sebagian komponen non struktural, dan atau sebagian kecil komponen struktural seperti struktur atap, lantai, dll.

c. Kerusakan Berat

Kerusakan berat adalah kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non struktural yang apabila diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.

Penentuan tingkat kerusakan adalah setelah berkonsultasi dengan Instansi Teknis (Dinas PU Kabupaten Gresik).

3. Perawatan Bangunan

a. Perawatan bangunan adalah usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya. Perawatan bangunan dapat digolongkan sesuai dengan tingkat kerusakan pada bangunan yaitu :

- i. Perawatan tingkat kerusakan ringan;
- ii. Perawatan tingkat kerusakan sedang
- iii. Perawatan tingkat kerusakan berat.

b. Besarnya biaya perawatan disesuaikan dengan tingkat kerusakannya, yang ditentukan sebagai berikut :

- 1) Perawatan tingkat kerusakan ringan, biayanya maksimum adalah sebesar 30% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/kelas dan lokasi yang sama.
 - 2) Perawatan tingkat kerusakan sedang, biayanya maksimum adalah sebesar 45% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/kelas dan lokasi yang sama.
 - 3) Perawatan tingkat kerusakan ringan, biayanya maksimum adalah sebesar 60% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/kelas dan lokasi yang sama.
- c. Untuk perawatan yang memerlukan penanganan khusus atau dalam rangka meningkatkan wujud bangunan, seperti melalui kegiatan renovasi atau restorasi (misal yang berkaitan dengan perawatan gedung bersejarah), besarnya biaya perawatan dihitung sesuai kebutuhan nyata dan dikonsultasikan terlebih dahulu pada Instansi Teknis (Dinas PU Kabupaten Gresik).

4. Pemeliharaan Bangunan

- a. Pemeliharaan bangunan adalah usaha mempertahankan kondisi bangunan agar tetap berfungsi sebagaimana mestinya atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan, serta menjaga terhadap pengaruh yang meluas.
- b. Pemeliharaan bangunan juga merupakan upaya untuk menghindari kerusakan komponen/ elemen bangunan akibat keusangan/ kelusuhan sebelum umurnya berakhir.
- c. Besarnya biaya pemeliharaan tergantung pada fungsi dan klasifikasi bangunan. Biaya pemeliharaan per m² bangunan gedung setiap tahunnya maksimum adalah sebesar 2% dari harga satuan per m² yang berlaku.

E. PENDAFTARAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

Bangunan gedung negara yang telah selesai dibangun harus didaftarkan oleh kepala SKPD kepada Bupati selaku Kepala Daerah.

1. Tujuan Pendaftaran Bangunan Gedung Negara

- a. Terwujudnya tertib pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara.
- b. Mengetahui status dan kepemilikan dan penggunaan gedung dan rumah negara.
- c. Mengetahui secara tepat dan rinci aset negara yang berupa gedung dan rumah negara.
- d. Menyusun program kebutuhan pembangunan, pemeliharaan, dan perawatan.
- e. Menyusun perhitungan biaya pemeliharaan dan perawatan
- f. Mengetahui besarnya pemasukan keuangan kepada negara dari hasil sewa, penjualan, penghapusan gedung dan rumah negara.

2. Metode Pendaftaran

Pendaftaran bangunan gedung negara diselenggarakan dengan pendaftaran oleh SKPD terkait kepada Bupati selaku Kepala Daerah c.q. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.

3. Kelengkapan Pendaftaran Bangunan Gedung Negara.

- a. Surat permohonan pendaftaran bangunan gedung dan rumah negara.
- b. Daftar inventaris bangunan gedung dan rumah negara.
- c. Photo bangunan (tampak depan, samping, belakang, dan perspektif)
- d. Lampiran
 - 1) Fotokopi dokumen pembiayaan (DPA);
 - 2) Fotokopi sertifikat atau bukti kepemilikan/hak atas tanah;
 - 3) Kontrak atau perjanjian pemborongan, konsultan perencana dan pengawasan;

- 4) Berita acara serah terima I dan II (ST1 dan ST2);
- 5) *As Built Drawings* (gambar sesuai yang dilaksanakan);
- 6) Fotokopi Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dan ijin-ijin lain yang diperlukan.

BAB VII

PELAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

A. PELAPORAN

1. Rencana Target Kinerja

Sebelum pelaksanaan kegiatan APBD berjalan, maka setiap SKPD diwajibkan menyusun perencanaan kegiatan berupa penetapan target diawal tahun anggaran yang dituangkan dalam format R1, R2, dan R3.

Format tersebut berisi perencanaan target kinerja tahunan yang kemudian dirinci dalam target kinerja bulanan. Adapun target kinerja yang direncanakan meliputi kinerja perencanaan, realisasi dan penyerapan dana sebagaimana ketentuan sebagai berikut :

- a. FORM. R-1, tentang Rencana Target Pendapatan Tahun Anggaran Berjalan;
- b. FORM. R-2, tentang Rencana Target Penyerapan Dana Kegiatan Belanja Langsung Tahun Anggaran Berjalan;
- c. FORM. R-3, tentang Rencana Target Fisik Kegiatan Belanja Langsung Tahun Anggaran Berjalan;

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan terjadi perubahan jadwal kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana yang telah disusun maka SKPD diperbolehkan melakukan revisi target dan dilakukan pada setiap awal triwulan pada Tahun Anggaran berjalan.

2. Laporan Capaian Target kinerja (Laporan Bulanan)

Sebagai pertanggungjawaban pengelolaan dan pelaksanaan Kegiatan APBD agar dapat dimonitor pada tingkat Kabupaten dan sebagai bahan masukan penyusunan kebijakan, maka kepada segenap Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran diwajibkan untuk menyusun laporan kepada Bupati dengan ketentuan sbb. :

- 1) Pengiriman laporan selambat-lambatnya tanggal 10 tiap bulan ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Gresik atau melalui E-mail (Pembangunan@Gresik.go.id)

- 2) Laporan bulanan tersebut sebagaimana terlampir dalam Buku Pedoman ini terdiri dari :
- a. FORM. P.1. tentang Laporan realisasi Fisik dan Penyerapan Kegiatan Belanja Langsung Tahun Anggaran berjalan;
 - b. FORM. P.2. tentang Laporan Realisasi Fisik dan Penyerapan Dana Kegiatan Belanja Tidak Langsung Non Gaji Tahun Anggaran berjalan;
 - c. FORM. P.3. tentang target & Realisasi Pendapatan Tahun Anggaran berjalan;
 - d. FORM. P.4. tentang target & Realisasi Kegiatan Belanja Langsung Tahun Anggaran berjalan;
 - e. FORM. P.5. tentang Laporan Realisasi Fisik dan Pembayaran Belanja Dana Propinsi dan Dana APBN Tahun Anggaran berjalan.

3. Laporan Semester dan Laporan Pertanggungjawaban APBD.

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, setiap Entitas Pelaporan wajib menyusun dan menyajikan :

- 1) Laporan Semester dan Prognosis
- a. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya, laporan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
 - b. Pejabat Pengguna Anggaran menyampaikan laporan tersebut kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
 - c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu ke 2 (dua) bulan juli tahun anggaran berkenaan.

- d. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada kepala daerah paling lambat minggu ke 3 (tiga) bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya selanjutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- e. Format laporan dimaksud tercantum dalam lampiran buku pedoman ini.

2) Laporan Keuangan

Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan Standart Akuntansi Pemerintah (SAP), Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran menyusun laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan dan menyampaikannya kepada Bupati.

Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah setidaknya-tidaknya terdiri dari :

- Laporan Realisasi Anggaran.
- Neraca dan
- Catatan atas Laporan Keuangan

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud diatas disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah menyusun Laporan Keuangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan perbendaharaan daerah dan menyampaikannya kepada Bupati.

a. Laporan Keuangan Bendahara Umum Daerah setidaknya-tidaknya terdiri dari :

- Laporan Realisasi Anggaran.
- Neraca
- Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan

Laporan Keuangan SKPD kepada BUD disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Laporan Keuangan Bendahara Umum Daerah ke Pemerintah Pusat disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- b. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan yang diperbandingkan dengan anggarannya dan dengan realisasi periode sebelumnya.
- c. Neraca menyajikan aset, utang, dan ekuitas dana yang diperbandingkan dengan periode sebelumnya.
- d. Laporan Arus Kas menyajikan arus kas dari aktivitas operasi, arus kas dari aktivitas operasi, arus kas dari aktivitas investasi aset non keuangan, arus kas dari aktivitas pembiayaan, dan arus kas dari aktivitas non anggaran yang diperbandingkan dengan periode sebelumnya.
- e. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran menyusun Laporan Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menyampaikan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- f. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah menyusun Laporan Keuangan pertanggungjawaban pengelolaan perbendaharaan daerah dan menyampaikan kepada Bupati.

3) Laporan Kinerja.

Laporan Kinerja berisi ringkasan tentang keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen APBD. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran menyusun laporan kinerja dan menyampaikannya kepada Bupati selambat –

lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Laporan Kinerja tersebut sebagaimana terlampir dalam Buku Pedoman ini.

Adapun Jadwal Pembuatan Laporan Semester dan Laporan Pertanggungjawaban APBD adalah sebagai berikut :

NO.	URAIAN	WAKTU	KETERANGAN
1.	Penyusunan Laporan Realisasi Semester I	Minggu II bulan Juni	
2.	Penyampaian Laporan Realisasi Anggaran Semester I dari Pengguna Anggaran ke PPKD	7 hari kerja setelah semester I berakhir	
3.	Penyampaian hasil konsolidasi Laporan Semester I oleh PPKD ke Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah	Minggu II bulan Juli	
4.	Penyampaian laporan Semester I dari Sekda ke Kepala Daerah	Minggu III bulan Juli	
5.	Penyampaian laporan realisasi semester I dari Kepala Daerah ke DPRD	Akhir bulan juli	
6.	Penyampaian Laporan Keuangan SKPD kepada Kepala Daerah melalui PPKD	2 bulan setelah TA. Berakhir	Bulan Pebruari
7.	Konsolidasi laporan keuangan SKPD oleh PPKD	3 bulan setelah TA. Berakhir	Bulan Maret
8.	Penyampaian laporan keuangan daerah ke BPK	3 bulan setelah TA. Berakhir	Akhir Maret
9.	Pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK	2 bulan setelah disampaikan	Bulan Mei
10.	Penyampaian Raperda Pertanggungjawaban yang telah diaudit BPK dari Kepala Daerah kepada DPRD	6 bulan setelah TA. Berakhir	Akhir bulan Juni
11.	Persetujuan DPRD terhadap raperda pertanggungjawaban yang telah diaudit BPK	1 bulan setelah disampaikan.	Akhir bulan Juli

4. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten (LPPD).

Muatan dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten (LPPD) kepada Provinsi dibagi dalam 3 Ruang lingkup yakni ; Urusan Desentralisasi, Tugas Pembantuan dan Tugas Umum Pemerintahan.

a. Urusan Desentralisasi

Terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan, yang memuat materi :

- 1) Ringkasan RKPD, kerangka ekonomi daerah, Prioritas pembangunan daerah, rencana kerja dan pendanaan.
- 2) Penyelenggaraan urusan wajib yang mencakup :
 - a. Prioritas urusan wajib;
 - b. Program dan kegiatan;
 - c. Tingkat pencapaian standar pelayanan minimal ;
 - d. Satuan kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan wajib;
 - e. Jumlah pegawai, kualifikasi pendidikan, pangkat dan golongan, jumlah pejabat fungsional dan struktural;
 - f. Alokasi dan realisasi anggaran;
 - g. Sarana dan prasarana yang digunakan;
 - h. Proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
 - i. Permasalahan dan solusi; dan
 - j. Hal lain yang dianggap perlu untuk dilaporkan.
- 3) Penyelenggaraan Urusan Wajib
 - a. Prioritas Urusan Pilihan
 - b. Program dan kegiatan
 - c. Satuan kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pilihan
 - d. Satuan kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan wajib;
 - e. Jumlah pegawai, kualifikasi pendidikan, pangkat dan golongan, jumlah pejabat fungsional dan struktural;
 - f. Alokasi dan realisasi anggaran;

- g. Sarana dan prasarana yang digunakan;
- h. Proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
- i. Permasalahan dan solusi; dan
- j. Hal lain yang dianggap perlu untuk dilaporkan.

b. Tugas Pembantuan

Memuat materi :

- 1) dasar hukum;
- 2) instansi pemerintah pemberi tugas pembantuan;
- 3) Program kegiatan dan realisasinya;
- 4) Sumber dan jumlah anggaran yang digunakan;
- 5) SKPD yang menyelenggarakan Tugas Pembantuan;
- 6) Jumlah pegawai, kualifikasinya pendidikan, pangkat dan golongan;
- 7) Sarana dan prasarana yang digunakan;
- 8) Permasalahan dan solusi.

Materi LPPD Tugas Pembantuan kepada Desa

- 1) dasar hukum;
- 2) urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang ditugaspembantuankan ke Desa;
- 3) sumber dan jumlah anggaran yang digunakan;

c. Tugas Umum Pemerintahan

Materi LPPD meliputi :

- 1) program dan kegiatan;
- 2) SKPD yang menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
- 3) Jumlah pegawai, kualifikasinya pendidikan, pangkat dan golongan;
- 4) Sumber dan jumlah anggaran yang digunakan untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
- 5) sarana dan prasarana yang digunakan;
- 6) permasalahan dan solusi

d. Materi LPPD lainnya

Selain menyampaikan LPPD, KDH dapat menyampaikan:

- 1) Laporan atas kehendak sendiri atau atas permintaan pemerintah;
- 2) laporan teknis, apabila diminta oleh menteri/kepala lembaga pemerintah non departemen.

e. Penyusunan dan tata cara penyampaian LPPD

Prinsipnya adalah transparansi dan akuntabilitas, cara penyampaian adalah disampaikan oleh Bapak Bupati kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur, pada saat per tahun anggaran dan akhir masa jabatan.

f. Evaluasi LPPD

Gubernur melakukan evaluasi terhadap LPPD Kabupaten. Ringkasan hasil evaluasi disampaikan kepada Menteri paling lambat satu bulan sebelum Gubernur menerima LPPD dari Kabupaten. Hasil evaluasi LPPD digunakan sebagai dasar untuk melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintahan kabupaten.

5. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ).

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ) dibagi dalam 3 Ruang lingkup yakni : Urusan Desentralisasi, Tugas Pembantuan dan Tugas Umum Pemerintahan.

a. Jenis LKPJ dan waktu penyampaian

LPJ terdiri atas : LKPJ Akhir Tahun Anggaran dan LKPJ Akhir Masa jabatan :

- LKPJ Akhir Tahun Anggaran disampaikan kepada DPRD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir dan 30 (tiga puluh) hari setelah akhir masa jabatan.
- LKPJ Akhir Masa jabatan disampaikan kepada DPRD paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberitahuan DPRD perihal berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah yang bersangkutan.

b. Mekanisme Penyampaian LKPJ

- 1) LKPJ disampaikan oleh Kepala Daerah dalam rapat paripurna DPRD
- 2) LKPJ dibahas oleh DPRD secara

internal sesuai dengan tata tertib DPRD.

- 3) Berdasarkan hasil Pembahasan, DPRD menetapkan keputusan DPRD.
- 4) Keputusan DPRD disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah LKPJ diterima.
- 5) Keputusan DPRD disampaikan kepada Kepala Daerah dalam rapat istimewa sebagai rekomendasi kepada Kepala Daerah untuk perbaikan penyelenggaraan pemerintahan daerah kedepan.
- 6) Apabila LKPJ tidak ditanggapi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah LKPJ diterima, maka dianggap tidak ada rekomendasi untuk penyempurnaan.
- 7) LKPJ akhir masa jabatan kepala daerah merupakan ringkasan laporan tahun-tahun sebelumnya ditambah dengan LKPJ sisa masa jabatan yang belum dilaporkan.
- 8) Sisa waktu penyelenggaraan pemerintah yang belum dilaporkan dalam LKPJ oleh kepala daerah yang berakhir masa jabatannya, dilaporkan oleh Kepala Daerah terpilih atau pejabat Kepala Daerah atau pelaksana tugas Kepala Daerah berdasarkan laporan dalam memori serah terima jabatan
- 9) Apabila Kepala Daerah berhenti sebelum masa jabatannya berakhir, LKPJ disampaikan oleh pejabat pengganti atau pelaksana tugas.

c. Muatan LKPJ

- 1) Arah Kebijakan Umum Pemerintah daerah memuat Visi, Misi, Strategi, Kebijakan dan Prioritas Daerah
- 2) Pengelolaan Keuangan Daerah secara Makro termasuk Pendapatan dan Belanja Daerah :
 - Pengelolaan Pendapatan Daerah meliputi intensifikasi dan ekstensifikasi target dan realisasi PAD, permasalahan dan solusi.
 - Pengelolaan Belanja Daerah meliputi kebijakan umum anggaran, target dan realisasi APBD, permasalahan dan solusi.

3) Penyelenggaraan Urusan
Desentralisasi
Urusan Wajib dan Pilihan, meliputi program dan kegiatan serta realisasinya, permasalahan dan solusi.

4) Penyelenggaraan Tugas
Pembantuan (TP), meliputi :
- TP yang diterima dari Pemerintah
- TP yang diterima dari Pemerintah Provinsi, dan
- TP Kepala Desa
Berisikan : dasar hukum, instansi pemberi tugas, program, kegiatan dan pelaksanaannya, sumber dan jumlah anggaran yang digunakan, permasalahan dan solusi.

5) Penyelenggaraan Tugas Umum
Pemerintahan
Diuraikan kebijakan dan kegiatan serta realisasi pelaksanaan kegiatan, permasalahan dan solusi, yang meliputi :
1. Kerjasama antar daerah
2. Kerjasama daerah dengan pihak ketiga
3. Koordinasi dengan instansi vertikal
4. Pembinaan batas wilayah
5. Pencegahan dan penanggulangan bencana
6. Pengelolaan kawasan khusus yang menjadi kewenangan daerah
7. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
8. tugas-tugas lainnya.
9.

d. Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- a) Kepala daerah wajib memberikan informasi LPPD kepada masyarakat melalui media cetak dan/atau media elektronik.
- b) Informasi LPPD kepada masyarakat disampaikan bersamaan dengan penyampaian LPPD kepada Pemerintah.

- c) Muatan informasi LPPD merupakan ringkasan LPPD.
- d) Masyarakat dapat memberikan tanggapan atas informasi LPPD sebagai bahan masukan perbaikan penyelenggaraan pemerintahan.
- e) Tata cara penyampaian informasi dan tanggapan atau saran dari masyarakat atas LPPD diatur lebih lanjut dengan Peraturan daerah

6. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Merupakan media akuntabilitas yang dapat dipakai oleh instansi pemerintah untuk melaksanakan kewajiban untuk menjawab kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*). Media akuntabilitas yang dibuat secara periodik memuat informasi yang dibutuhkan oleh pihak yang memberi amanah atau pihak yang memberikan delegasi wewenang. Melalui media inilah secara formal dapat dilakukan pertanggungjawaban dan bahan untuk menjawab berbagai permasalahan yang diminta oleh pihak-pihak yang berkepentingan untuk melakukan fokus perbaikan kinerja yang berkesinambungan.

a. Fungsi LAKIP

1. Suatu media hubungan organisasi yang berisi data dan informasi.
2. Wujud tertulis pertanggungjawaban instansi kepada pemberi wewenang dan mandat.
3. Media akuntabilitas setiap instansi pemerintah, merupakan bentuk perwujudan kewajiban menjawab yang disampaikan kepada atasannya/pemberi wewenang, yang akhirnya bermuara kepada Presiden untuk selanjutnya menjadi pertanggungjawaban kepada masyarakat (*publik accountability*).
4. Media informasi, tentang sejauhmana penerapan prinsip-prinsip *good governance* termasuk penerapan fungsi-fungsi manajemen secara benar di instansi yang bersangkutan.

b. Tujuan dan Manfaat LAKIP

Merupakan media akuntabilitas yang dapat dipakai oleh instansi

pemerintah untuk melaksanakan kewajiban untuk menjawab kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*).

1. Pertanggungjawaban dari unit yang lebih rendah ke unit yang lebih tinggi, bawahan ke atasan.
2. Menonjolkan akuntabilitas manajerial
3. Pengambilan keputusan dan pelaksanaan perubahan kearah perbaikan, dalam mencapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas.
4. Perbaikan dalam perencanaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.

c. Karakteristik Pelaporan yang baik

- Menfokuskan pada hal-hal kunci (*Focusing on Critical Things*)
- Mengaitkan tujuan dan hasil-hasilnya (*Relating goals and result*)
- Menempatkan hasil dalam konteksnya (*Putting result in context*)
- Mengaitkan sumberdaya dengan hasil yang dicapai (*Relating resources to result*)
- Menyajikan perbandingan informasi (*Presenting comparative information*)
- Mengarahkan pada kehandalan isu (*Addressing the reliability issue*)
- Bermanfaat bagi masyarakat (*Benefit to the community*)
- Berpandangan jauh ke depan (*Forward Looking*)

d. Prinsip-prinsip Pelaporan yang Baik

- 1) **Lingkup Pertanggungjawaban**
Hal-hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat baik mengenai kegagalan maupun keberhasilan.
- 2) **Prinsip pengecualian/prioritas**
Yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawab instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjutnya.
- 3) **Prinsip perbandingan**

Laporan dapat memberikan gambaran keadaan masa yang dilaporkan dibandingkan dengan periode-periode lain atau unit/instansi lain.

4) **Prinsip Manfaat**

Manfaat laporan harus lebih besar dibandingkan biaya penyusunannya, dan bermanfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja.

e. Format dan Isi LAKIP

1) **Ikhtisar Eksekutif**

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis serta sejauh mana instansi pemerintah mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang

2) **Pendahuluan**

Pada bagian ini dijelaskan hal-hal umum tentang instansi serta uraian singkat mandat apa yang dibebankan kepada instansi (gambaran umum tupoksi).

3) **Rencana Kerja**

Pada Bab ini digambarkan secara singkat mengenai : Rencana Strategis dan Rencana Kinerja. Pada awal bab ini disajikan gambaran secara singkat sasaran yang ingin diraih instansi pada tahun yang bersangkutan serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi dan pelaksanaan misi instansi.

- **Rencana Strategis**

Uraian singkat tentang rencana strategis instansi mulai dari visi-misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program instansi.

- **Rencana Kinerja**

Disajikan rencana kinerja pada tahun yang bersangkutan, terutama menyangkut kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai sasaran sesuai dengan program pada tahun tersebut dan indikator keberhasilan serta rencana capaiannya (target)

4) Akuntabilitas Kinerja

Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk di dalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil. Pengukuran akuntabilitas kinerja disajikan meliputi :

- a. Indikator kinerja
- b. Pengukuran (realisasi vs target), dan perbandingan dengan instansi lain
- c. Evaluasi Kinerja
Melakukan analisis berkaitan pencapaian kinerja tahun berjalan, Evaluasi meliputi evaluasi kinerja kegiatan dan evaluasi kinerja sasaran.
- d. Penyajian data akuntabilitas kinerja
- e. Penyajian data akuntabilitas keuangan
- f. Kesimpulan hasil evaluasi secara menyeluruh
- g. Strategi pemecahan masalah

5) Penutup

Mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di tahun mendatang.

6) Lampiran-lampiran

Berisi setiap bentuk penjelasan lebih lanjut, perhitungan-perhitungan, gambar, dan aspek pendukung seperti sdm; sarana prasarana, metode, dan aspek lain dan data yang relevan, hendaknya tidak diuraikan dalam badan teks laporan, tetapi dimuat dalam lampiran.

f. Waktu Penyampaian LAKIP

LAKIP dibuat secara tertulis dan disampaikan secara periodik. LAKIP tersebut harus disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

B. MONITORING

1. Monitoring bertujuan untuk mengetahui kemajuan dan permasalahan pelaksanaan kegiatan pada unit Satuan kerja pengelola kegiatan dan berorientasi pada pemecahan masalah secara lintas sektoral.
2. Monitoring dilaksanakan oleh tim Anggaran Kabupaten, dan dilaksanakan secara triwulan atau 4 (empat) kali dalam setahun.
3. Materi monitoring Tim Anggaran Kabupaten meliputi aspek perencanaan Penyaluran/Pencairan Dana, pelaksanaan dan pelaporan dengan cara membandingkan realisasi masing-masing aspek,
4. Metode Monitoring :
 - 1) Dimulai dengan analisis terhadap progres dan permasalahan pelaksanaan dari sistem pelaporan yang tersedia.
 - 2) Sepanjang diperlukan, bagi unit Satuan Kerja yang memiliki permasalahan, yang dilakukan kunjungan ke lapangan secara terpadu.
5. Hasil-hasil yang didapat dan kegiatan monitoring dilaporkan kepada Ketua Tim Anggaran dengan tembusan Bapak Bupati.
6. Berdasarkan lapangan monitoring, tim Anggaran Kabupaten menentukan langkah tindak lanjut yang diperlukan.

C. EVALUASI.

Evaluasi tahunan bertujuan untuk mengetahui hasil dan kinerja pelaksanaan dana sebagai masukan bagi penyusunan/penyempurnaan kebijakan tahun yang akan datang. Tata cara evaluasi tahunan adalah sebagaiberikut :

- a. Jumlah anggaran pembangunan yang diterima oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan baik dari sumber dana murni PAD ataupun sumber-sumber dana lainnya;
- b. Jumlah dan macam program dan kegiatan.
- c. Evaluasi terhadap pengelolaan berdasarkan indikator keberhasilan serta konsistensi antara pelaksanaan terhadap nota penjelasan dan Petunjuk Operasional dalam DPA SKPD.
- d. Evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan baik yang menyangkut hasil capai (output) maupun pemanfaatan (out

come).

- e. Rekomendasi dalam rangka penyempurnaan maupun pemeliharaan yang diperlukan guna pelestarian dan kelangsungan fungsi hasil pelaksanaan pembangunan tersebut.

Hasil evaluasi kegiatan merupakan umpan balik bagi pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.

BAB VIII P E N U T U P

Segala ketentuan yang telah ada sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan ini dapat diberlakukan sebagai pelengkap pedoman ini.

Ditekankan bagi para pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik, bahwa sepanjang tidak ada aturan lain yang lebih tinggi didalam pengaturan pelaksanaan administrasinya, maka Pedoman Pelaksanaan ini wajib untuk dilaksanakan.

Demikian Perubahan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ini disampaikan untuk diperhatikan dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

BUPATI GRESIK

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST, M.Si

DAFTAR - LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Telp. 3952825 - 30
GRESIK

SURAT PERINTAH

Nomor :/...../...../2011.

Nama (yang memberi perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN

Kepada :

1. N A M A :
JABATAN :
2. N A M A :
JABATAN :

Untuk : 1. Melakukan Perjalanan Dinas ke dari tanggals/d
.....
2. Melaksanakan perintah ini dengan penuh tanggungjawab
dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Pejabat yang
berwenang
3. Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Perintah ini akan
diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal :

PEJABAT YANG
BERWENANG

.....
.....



Lampiran.2.

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
.....(SKPD)

GRESIK

SURAT PERINTAH

Nomor :/...../...../2010

Nama (yang memberi perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN

Kepada :

1. N A M A :
JABATAN :
2. N A M A :
JABATAN :

Untuk : 1. Melakukan Perjalanan Dinas ke dari tanggals/d
.....
1. Melaksanakan perintah ini dengan penuh tanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Pejabat yang berwenang
2. Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Perintah ini akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal :

PEJABAT YANG
BERWENANG
.....
.....

Keterangan

*) Disesuaikan Dinas/Kantor/Badan yang bersangkutan.

Lampiran.3.



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Telp. 3952825 - 30
GRESIK

Nomor :

 Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		.....
2.	Nama pegawai yang diperintahkan		.....
3.	a. Pangkat dan golongan ruang gaji menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan / Instansi c. Gaji Pokok d. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	a. b. c. d.	..... ..... ..... .....
4.	Maksud perjalanan dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		.....
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	..... .....
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	..... ..... .....
8.	Pengikut		-
9.	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.	..... .....
10.	Keterangan Lain-lain		

Dikeluarkan di : Gresik
 Pada tanggal :

PEJABAT YANG BERWENANG

PEJABAT YANG BERWENANG

Berangkat dari :
(Tempat Kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

.....

II	Tiba di Pada tanggal Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :	
III	Tiba di Pada tanggal Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :	
IV	Tiba di Pada tanggal Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :	

- V. Tiba kembali di:
Pada tanggal :
Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

PEJABAT YANG BERWENANG

.....



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
 (SKPD)

GRESIK

Nomor :

 Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		.....
2.	Nama pegawai yang diperintahkan		.....
3.	a. Pangkat dan golongan ruang gaji menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan / Instansi c. Gaji Pokok d. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	a. b. c. d.	..... ..... ..... .....
4.	Maksud perjalanan dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		.....
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	..... .....
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	..... ..... .....
8.	Pengikut		-
9.	Pembebanan anggaran a. I n s t a n s i b. Mata Anggaran	a. b.	..... .....
10.	Keterangan Lain-lain		

Dikeluarkan di : Gresik
 Pada tanggal :

PEJABAT YANG BERWENANG

Keterangan

*) Disesuaikan Dinas/Kantor/Badan yang bersangkutan.

PEJABAT YANG BERWENANG

Berangkat dari :
(Tempat Kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

.....

II	Tiba di Pada tanggal Kepala	Berangkat dari Ke Pada tanggal Kepala	: : : :
III	Tiba di Pada tanggal Kepala	Berangkat dari Ke Pada tanggal Kepala	: : : :
IV	Tiba di Pada tanggal Kepala	Berangkat dari Ke Pada tanggal Kepala	: : : :

- V. Tiba kembali di:
Pada tanggal :
Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

PEJABAT YANG BERWENANG

.....

LAPORAN PERJALANAN DINAS

- I. DASAR :
- II. MAKSUD TUJUAN :
- III. WAKTU PELAKSANAAN :
- IV. NAMA PETUGAS :
- V. DAERAH TUJUAN/INSTANSI :
- VI. HADIR DALAM PERTEMUAN :
- VII. PETUNJUK ARAHAN YANG DIBERIKAN :
- VIII. HASIL PERJALANAN DINAS :
- IX. MASALAH/TEMUAN :
- X. SARAN TINDAKAN :
- XI. LAIN-LAIN :

Gresik,2010

Pelapor,

NAMA TERANG
NIP.

SKPD :
TA. :

Tanggal :
No. :

KWITANSI

Sudah terima dari :
Uang sebesar :
Untuk Pembayaran : Biaya Perjalanan Dinas dari
Menurut Surat Perintah Perjalanan
Tanggal : Nomor :
.....

Sebesar :
Pangkat/Gol :
Kedudukan :

Yang Bepergian,
.....

PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

N O.	PERINCIAN PERJALANAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Tiket : Pesawat Udara Tujuan :		Lamanya : Dari tgl. : s/d tgl. :
2.	Lumpsum : Selama : Gol. :	Rp. -	
	JUMLAH	Rp. -	

Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan
.....

Menyetujui,
PA/KPA
.....

Lunar dibayar
Bendahara Pengeluaran
.....

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran/Kuasa
Anggaran,

Gresik,
PenggunaPejabat/Pegawai Negeri yang
Melakukan perjalanan dinas,

.....
NIP.

.....
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 245 Telp. 3952811, 3952823,
3952825 - 30
G R E S I K

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
	JUMLAH	Rp.	
	Terbilang		

.....
Telah dibayar sejumlah
Rp.
Bendahara

.....
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.
Yang Menerima

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
Yang telah dibayar semula : Rp.
Sisa Kurang/lebih : Rp.

Pejabat Yang Berwenang/Pejabat Lain
Yang ditunjuk

(.....)
NIP.

**BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN
PROGRAM
SERAH TERIMA PERTAMA (ST 1a)**

Nomor : 056/430.. .../2011

Berita acara ini dibuat pada hari tanggal bulan tahun Dua Ribu Sebelas oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kabupaten Gresik Nomor : ... Tahun 2011 tanggal ... 2011 dalam rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (ST 1) untuk Pekerjaan, sesuai dengan kontrak Surat Perjanjian Kerja antara (Kepala Satker) Kabupaten Gresik dengan (Rekanan) Nomor Pasal Tanggal

Setelah dilakukan pemeriksaan maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berkesimpulan bahwa :

1. Rekanan diwajibkan memperbaiki semua kerusakan/cacat yang ada dalam lampiran I, II dengan berpedoman pada pasal Syarat-syarat Umum Kontrak dalam Surat Perjanjian Kontrak.
2. Waktu pelaksanaan perbaikan kekurangan/cacat tersebut ditetapkan selama, (.....) hari, terhitung mulai tanggal 2011.
3. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan akan memeriksa hasil pekerjaan perbaikan tersebut diatas.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditanda tangani di Gresik

Pada tanggal,

NAMA

TANDA TANGAN

Mengetahui/Menyetujui
Kontraktor

- | | | |
|----------------------|----------|----------|
| 1. (Ketua) | 1) | CV. |
| 2. (Sekretaris) | 2) | |
| 3. (Anggota) | 3) | |
| 4. (Anggota) | 4) ..... | ..... |
| 5. (Anggota) | 5) | Direktur |

CATATAN : UNTUK PEKERJAAN YANG PERLU DISEMPURNAKAN

**BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN
PROGRAM
SERAH TERIMA PERTAMA (ST 1b)**

Nomor : 056/430.. .../2011

Berita acara ini dibuat pada hari tanggal bulan tahun Dua Ribu Sebelas oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Kabupaten Gresik Nomor : Tahun 2010 tanggal 2010 dalam rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (ST 1) untuk Pekerjaan, sesuai dengan kontrak Surat Perjanjian Kerja antara (Kepala Satker) Kabupaten Gresik dengan (Rekanan) Nomor Pasal Tanggal

Setelah dilakukan pengamatan terhadap perbaikan-perbaikan sesuai dengan Berita Acara Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada kunjungan pertama Nomor : 056/ / 403...../2011 tanggal, maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berkesimpulan bahwa :

1. Sesuai dengan pasal Syarat-syarat Umum dalam Surat Perjanjian Kerja tersebut pada butir diatas, maka masa perbaikan selama (.....) hari kalender, terhitung sejak tanggal 2011 dan Rekanan telah melaksanakan kewajibannya dengan baik.
2. Selama masa pemeliharaan, secara kontinyu Kontraktor diwajibkan melaksanakan pekerjaan pemeliharaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditanda tangani di Gresik

Pada tanggal,

NAMA

TANDA TANGAN

Mengetahui/Menyetujui
Kontraktor

- | | | |
|----------------------|----------|----------|
| 1. (Ketua) | 1) | CV. |
| 2. (Sekretaris) | 2) | |
| 3. (Anggota) | 3) | |
| 4. (Anggota) | 4) ..... | ..... |
| 5. (Anggota) | 5) | Direktur |

CATATAN : UNTUK PEKERJAAN YANG PERLU DISEMPURNAKAN

**BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN
PROGRAM
SERAH TERIMA PERTAMA (ST 1)**

Nomor : 056//430.. .../2011

Berita acara ini dibuat pada hari tanggal bulan tahun Dua Ribu Sebelas oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Kabupaten Gresik Nomor : Tahun 2010 tanggal 2010 dalam rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (ST 1) untuk Pekerjaan, sesuai dengan kontrak Surat Perjanjian Kerja antara (Kepala Satker) Kabupaten Gresik dengan (Rekanan) Nomor Pasal Tanggal

Setelah dilakukan pengamatan terhadap perbaikan-perbaikan sesuai dengan Berita Acara Tim Supervisi pada kunjungan pertama Nomor : 056/ / 403.51..../2010 tanggal, maka Tim Supervisi berkesimpulan bahwa :

1. Setelah dilakukan Pemeriksaan maka Tim Supervisi berkesimpulan bahwa rekanan telah melaksanakan pekerjaan, dengan baik.
2. Selama masa pemeliharaan, secara kontinyu Kontraktor diwajibkan melaksanakan pekerjaan pemeliharaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditanda tangani di Gresik

Pada tanggal,

NAMA

TANDA TANGAN

Mengetahui/Menyetujui
Kontraktor

- | | | |
|----------------------|----------|----------|
| 1. (Ketua) | 1) | CV. |
| 2. (Sekretaris) | 2) | |
| 3. (Anggota) | 3) | |
| 4. (Anggota) | 4) ..... | ..... |
| 5. (Anggota) | 5) | Direktur |

CATATAN : Lampirkan ckeck list untuk semua jenis pekerjaan

**BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN
PROGRAM
PADA KUNJUNGAN PEMELIHARAAN (ST 2)**

Nomor : 056//430.. .../201...

Berita acara ini dibuat pada hari tanggal bulan tahun Dua Ribu oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Kabupaten Gresik Nomor : ... Tahun 201.. tanggal ... 201... dalam rangka Serah Terima Kedua Pekerjaan (ST 2) untuk Pekerjaan, sesuai dengan kontrak Surat Perjanjian Kerja antara (Kepala Satker) Kabupaten Gresik dengan (Rekanan) Nomor Pasal Tanggal

Setelah dilakukan pengamatan dilapangan terhadap SKPD pekerjaan dan meneliti serta mempelajari semua hasil-hasil pekerjaan dimasud, maka Tim Supervisi berkesimpulan bahwa pemeliharaan pekerjaan dalam masa pemeliharaan **90 (sembilan puluh)/ 180 (seratus delapan puluh)** hari kalender telah dilaksanakan dengan baik oleh kontraktor.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditanda tangani di Gresik

Pada tanggal,

NAMA

TANDA TANGAN

Mengetahui/Menyetujui
Kontraktor

- | | | |
|----------------------|----------|----------|
| 1. (Ketua) | 1) | CV. |
| 2. (Sekretaris) | 2) | |
| 3. (Anggota) | 3) | |
| 4. (Anggota) | 4) ..... | ..... |
| 5. (Anggota) | 5) | Direktur |

CATATAN : Lampirkan ckeck list untuk semua jenis pekerjaan

