GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 10 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN ANGGARAN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2013 telah ditetapkan tanggal 28 Desember 2012;

b. bahwa untuk tertib administrasi dan memperlancar Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu diatur Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2013;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2013;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);

3. Undang–Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4286);
5. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang–Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000

Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5092);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957); Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4021);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2013;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2013;
22. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013;

23. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6);
24. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 7);
25. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah* Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8);
26. *Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang* Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9);
27. Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 13);
28. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Lembaga Lain Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2009 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera utara Tahun 2009 Nomor 17);
29. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1);
30. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013, (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2013 Nomor 4);

31. Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2009 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 2 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2009 Nomor 29);
32. Peraturan Gubernur Nomor 52 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2012 Nomor 52);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN ANGGARAN 2013

Pasal 1

(1) Peraturan Gubernur ini adalah sebagai petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2013.

(2) Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 2

Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) adalah merupakan pedoman bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur Sumatera Utara.

Pasal 4

Pada saat diberlakukannya Peraturan Gubernur ini, Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2012 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 22 Maret 2013

GUBERNUR SUMATERA UTARA,
dto

GATOT PUJO NUGROHO

Diundangkan di Medan
pada tanggal 26 Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI,

NURDIN LUBIS

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2013 NOMOR 10

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 10 TAHUN 2013
TANGGAL 22 MARET 2013

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN ANGGARAN 2013

DAFTAR ISI

BAB I : PENDAHULUAN 1
A. KETENTUAN UMUM 1
1. Pengertian Istilah 1
2. Maksud dan Tujuan 6
3. Prinsip – Prinsip Dasar 6
B. PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN APBD 7
1. Penyusunan DPA – SKPD 7
2. Penetapan Pejabat Pengguna Anggaran /Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang 8
3. Biaya Administrasi Pelaksanaan Kegiatan APBD 15
4. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri 21
5. Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri 21
6. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa 23
7. Pelaksanaan Verifikasi Rancangan DPA – SKPD 23
8. Perubahan DPA – SKPD 25
9. Pergeseran Anggaran 25

BAB II : TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN APBD 27

A. PERSIAPAN YANG DILAKUKAN DALAM RANGKA PENGADAAN BARANG/JASA 27
1. Membuat dan Menyusun Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa 27
2. Pemilihan Sistem Pengadaan 30
3. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran, Metode Evaluasi dan Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan 36
4. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 45
5. Penyusunan Rencana Teknis Bangunan Gedung Negara 46

B. PROSES PENGADAAN BARANG/JASA YANG MEMERLUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 47
1. Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa 47
2. Penetapan Jenis Kontrak 58
3. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa 61
4. *Penandatanganan Kontrak* 63
5. Perubahan Kontrak 64
6. Pemutusan Kontrak 65
7. Penyesuaian Harga 65
8. Kegiatan Pelaksanaan Jasa konstruksi di Lapangan 67
9. Serah Terima Pekerjaan 68
10. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik 69

C. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SWAKELOLA
1. Umum 69
2. Pelaksanaan Swakelola 72
3. *Pelaporan Pelaksanaan Swakelola* 75

BAB III : PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PELAPORAN 76
A. PEMBINAAN 76
B. PENGENDALIAN 76
C. PELAPORAN 78

BAB IV : PENGAWASAN 81
A. ARAH DAN KEBIJAKAN PENGAWASAN 81
B. STRATEGI PENGAWASAN 81
C. SASARAN PENGAWASAN 81
D. PENGAWASAN FUNGSIONAL INSPEKTORAT PROVSU 82
E. TAHAPAN PENGAWASAN INSPEKTORAT PROVSU 82
F. INSPEKTORAT PROVSU MELAKUKAN KEGIATAN PENGAWASAN TERHADAP OBJEK PEMERIKSAAN 83
G. KERUGIAN KEUANGAN DAERAH, SANKSI ADMINISTRATIF DAN GANTI RUGI 83
H. PEMBINAAN TERHADAP APBD KABUPATEN/KOTA 84

BAB V : PENUTUP 85

LAMPIRAN :

1. BAGAN ORGANISASI KEGIATAN
2. FORMAT LAPORAN BULANAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
3. FORMAT LAPORAN REALISASI DAN AKTIFITAS PENGADAAN
4. FORMAT LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA PENDAPATAN DAN BELANJA SKPD SERTA PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA.
5. FORMAT NERACA
6. FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
7. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN
8. FORMAT CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
9. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN – SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA – SKPD)
10. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN – SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH(DPPA – SKPD)

BAB I
PENDAHULUAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Pengertian Istilah

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

a. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.

b. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

c. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.

d. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan *pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan* Rakyat Daerah (DPRD) menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan R.I sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945

e. Kepala Daerah selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

f. Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :

   1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

   2) Kepala Biro Keuangan Setdaprovsu selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

   3) Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.

g. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara.

h. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.

i. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran /Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

j. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang

mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

k. Rencana Kerja Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA – SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Rencana Pendapatan, Rencana Belanja Program dan Kegiatan SKPD serta Rencana Pembiayaan sebagai dasar *penyusunan APBD.*

l. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA- SKPD adalah Dokumen yang memuat Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

m. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPPA – SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

n. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

o. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

p. Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dapat mendelegasikan kepada para Asisten dan Kepala Biro sesuai lingkup bidang tugasnya masing–masing.

q. Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara selanjutnya disebut Setdaprovsu adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang, yang juga melaksanakan fungsi Pengelolaan Keuangan Daerah.

r. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Biro Keuangan Setdaprovsu yang mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

s. *Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah* PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

t. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

u. Pengguna Barang adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah di masing-masing SKPD.

v. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan Sebagian Tugas BUD.

w. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD atau pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD dan bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana Tugas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.

x. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK – SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Keuangan pada SKPD.

y. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah Pejabat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.

z. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

aa. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

bb. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan Pejabat yang lainnya sesuai dengan kebutuhan.

cc. Program adalah Penjabaran Kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

dd. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih Unit Kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personil (Sumber Daya Manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (Input) untuk menghasilkan keluaran (Output) dalam bentuk Barang/Jasa.

ee. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Jika ULP belum terbentuk, PA menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

ff. Panitia Pengadaan adalah Tim yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa, yang memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan sebagaimana persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP.

gg. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

hh. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

ii. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

jj. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

kk. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak terwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

ll. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

mm. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).

nn. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.

oo. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) dalam Pengadaan Barang/Jasa.

pp. *Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan* teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

qq. Kualifikasi adalah merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.

rr. Prakualifikasi adalah merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.

ss. Pascakualifikasi adalah merupakan proses penilaian kualifikasi *yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.*

tt. Pembinaan adalah usaha agar setiap orang yang terlibat Pengadaan Barang/Jasa mengetahui tentang peraturan dan ketentuan yang berlaku.

uu. Pengendalian adalah setiap usaha agar setiap pelaksanaan *kegiatan pengadaan barang/jasa dapat terlaksana sesuai target,* waktu, tempat, mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat.

vv. Pengadaan secara elektronik atau e-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan *menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

ww. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik.

xx. *Tim Pendukung adalah tim yang dibentuk oleh* KPA *untuk* membantu pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain terdiri atas Pejabat pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Direksi Lapangan, Konsultansi Pengawas, Tim Pelaksana Swakelola, dan lain-lain.

yy. *Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk oleh PA untuk membantu* PA dalam pelaksanaan pengadan barang/jasa, antara lain terdiri atas tim uji coba, panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak dan lain-lain.

zz. Uang Representasi adalah merupakan uang tambahan biaya bagi *Pimpinan / Anggota DPRD, Pejabat dan Pegawai Negeri Sipil* (PNS) yang menduduki Jabatan Struktural Eselon I dan II, dalam

rangka perjalanan dinas dalam negeri (keluar Provinsi maupun didalam Provinsi)

2. Maksud dan Tujuan

a. Peraturan Gubernur ini memberikan arah dan pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dalam melaksanakan Program/Kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Utara.

b. Peraturan Gubernur ini bertujuan melaksanakan program/kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Utara, dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil / tidak diskriminatif dan akuntabel.

3. Prinsip – Prinsip Dasar

Pengadaan barang /jasa wajib menerapkan prinsip – prinsip sebagai berikut :

a. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.

b. Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.

d. Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.

e. Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.

f. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak *mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu*, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.

g. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat *dipertanggungjawabkan*.

B. PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN APBD

1. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA- SKPD)

a. DPA – SKPD disusun oleh Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang setelah APBD ditetapkan melalui Peraturan Daerah (PERDA)

b. DPA – SKPD Belanja Tidak Langsung maupun Belanja Langsung yang telah disusun Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang sebanyak 5 (lima) macam Form, yaitu :
   1) *Form DPA – SKPD (Ringkasan Dokuman Pelaksanaan* Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
   2) Form DPA – SKPD 1. (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah)
   3) Form DPA – SKPD 2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah)
   4) Form DPA – SKPD 2.2 (Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah)
   5) Form DPA – SKPD 2.2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah)

c. Khusus untuk Kepala SKPD yang tidak mengelola pendapatan, hanya menyusun rancangan DPA – SKPD sebanyak 4 (empat) macam Formulir sebagaimana yang dimaksud pada butir b. 1), 3), 4) dan 5) diatas. Sedangkan untuk Kepala SKPD yang *mengelola Pendapatan harus menyusun ke 5 (lima) formulir* DPA – SKPD tersebut pada huruf b. 1) s/d 5) diatas.

d. DPA–SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf b diatas disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dalam hal ini Kepala Biro Keuangan Setdaprovsu.

e. Dalam Penyusunan DPA-SKPD Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang selaku Kepala SKPD harus memperhatikan hal – hal sebagai berikut:

1) Belanja yang ditetapkan dalam APBD untuk belanja tidak langsung maupun belanja langsung harus dirinci penggunaannya di dalam DPA-SKPD, dan belanja yang *ditetapkan dalam DPA–SKPD dimaksud merupakan batas* pengeluaran tertinggi untuk masing-masing kegiatan.
2) Pengeluaran belanja yang tercantum di dalam DPA-SKPD tersebut agar memperhatikan prinsip-prinsip efesiensi dan efektifitas dan disusun berdasarkan standard harga yang berlaku.
3) Setiap kegiatan dalam DPA-SKPD harus mencantumkan jadwal kegiatan dan rencana penggunaan Anggaran setiap triwulan.
4) Lokasi kegiatan harus secara jelas dicantumkan dalam DPA -SKPD dengan ketentuan mencantumkan nama Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa/ Kelurahan.

2. Penetapan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, sebagai berikut :

a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang, sebagai berikut:

1) Di lingkungan Sekretariat Daerah, Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang dapat ditunjuk Pejabat Eselon II (Kepala *Biro, Seketaris Korpri*).

2) Di lingkungan Satuan Kerja Dinas, Badan, Inspektorat, Satpol PP dan Sekretariat DPRD, Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang adalah Pejabat Eselon II (Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, Kepala Satuan, Sekretaris Dewan), dan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang dapat ditunjuk Pejabat Eselon III (Sekretaris, Kepala Bidang, Inspektur Pembantu, Kepala Bagian dan Kepala UPTD) yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya, hal ini dikecualikan untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) *yang mempunyai rentang kendali hirarki*, luas wilayah, volume pekerjaan dan minimnya personil dapat ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Sumatera Utara untuk diangkat sebagai Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat Eselon IV.

3) Di lingkungan Satuan Kerja Kantor Perwakilan dan KPID, Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah Pejabat Eselon III (Kepala Kantor/ Sekretaris KPID), dan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dapat ditunjuk Pejabat Eselon IV (Kasubbag, Kasi).

b. Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang sebagaimana yang dimaksud pada angka 2 huruf a. 1) s/d 3) tersebut diatas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang.

c. Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang dan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a. 1) s/d 3) tersebut diatas, diusulkan oleh Kepala SKPD dan usul tersebut ditujukan kepada Gubernur melalui Kepala Biro Keuangan Setdaprovsu untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

d. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), persyaratan untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang harus memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dikecualikan untuk:

1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang dijabat oleh Pejabat Eselon I dan II, dan atau;
2) Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

e. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang disamping tugas pokoknya dalam rangka Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :

1) menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
2) mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan di website Pemprovsu/SKPD, Papan Pengumuman Resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE;
3) mengusulkan KPA untuk ditetapkan oleh Kepala Daerah;
4) menetapkan ULP/Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
5) menetapkan Pejabat Pengadaan
6) menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
7) menetapkan:
   a) Pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
   b) Pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi

dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).

8) *mengawasi pelaksanaan anggaran*
9) menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10) menyelesaikan perselisihan antara KPA dengan ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
11) mengawasi penyimpangan dan pemeliharaan seluruh Dokumen pengadaan Barang/Jasa.

f. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf c. tersebut diatas disamping tugas pokoknya, maka dalam rangka pengadaan barang/jasa, memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1) menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa yang meliputi:
   a) Spesifikasi teknis barang/jasa;
   b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
   c) Rancangan kontrak.
2) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
3) menandatangani Kontrak;
4) melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5) mengendalikan pelaksanaan kontrak;
6) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA;
7) menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA dengan Berita Acara Penyerahan;
8) melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA setiap bulan;
9) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
10) menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaaan barang/jasa dimulai.
11) menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kwitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian.

g. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf f) tersebut diatas, dalam hal diperlukan, KPA dapat:

1) mengusulkan kepada PA:
   a) Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
   b) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
2) menetapkan tim pendukung;
3) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis *(aanwijizer) untuk membantu pelaksanaan tugas* ULP/*Panitia* Pengadaan dan;

4) menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

h. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang membuat bagan organisasi kegiatan secara berjenjang lengkap dengan bagan serta uraian tugas masing-masing. Bagan organisasi tersebut ditetapkan oleh Kepala SKPD.

i. Bagan Organisasi dan Personil yang telah ditetapkan oleh Kepala SKPD tersebut disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja kepada:
   1) Inspektur Provinsi Sumatera Utara;
   2) Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Utara;
   3) Kepala Biro Keuangan Setdaprovsu;
   4) Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setdaprovsu;
   5) Yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

j. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dalam hal ini Kepala Biro Keuangan Setdaprovsu menandatangani/mengesahkan DPA -SKPD setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.

k. Dalam melaksanakan program dan kegiatan yang tertuang di dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Kepala SKPD/Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK). Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) tersebut berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan /atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

l. Untuk kegiatan dengan sumber Dana Bantuan/Hibah APBN/LOAN supaya disesuaikan dengan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat (Pengelola Kegiatan supaya disatukan).

m. Dalam melaksanakan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf k tersebut diatas, PPTK mempunyai tugas *sebagai berikut :*
   1. mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan;
   2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan;
   3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

n. PPTK dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada huruf m tersebut diatas bertanggung jawab kepada :
Kepala SKPD / Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dan / atau Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang yang menetapkannya selaku PPTK.

o. Pimpinan masing-masing SKPD di Lingkungan Pemprovsu selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyiapkan Rencana Umum Pengadaan dan melaksanakan pelelangan/pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai berikut:

1) mengumumkan Rencana Umum Pengadaan di website Pemprovsu/SKPD dan Papan Pengumuman Resmi serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
2) menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah paling lambat 3 (tiga) hari setelah ditetapkannya PA, dan SK Penetapan Panitia Pengadaan disampaikan kepada Gubernur Sumatera Utara c/q. Biro Administrasi Pembangunan Setdaprovsu.
3) wajib melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (e-Procurement) melalui LPSE sekurang-kurangnya 40% belanja SKPD yang dipergunakan untuk pengadaan barang/jasa.

p. Sebelum terbentuknya Unit Layanan Pengadaan (ULP), Pimpinan masing-masing SKPD di Lingkungan Pemprovsu selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat membentuk/menetapkan Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan Barang /Jasa, yaitu :
1) Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) atau Pengadaan Jasa Konsultansi paling tinggi Rp. 50.000.0000,- (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pokja ULP/Panitia atau Pejabat Pengadaan.
2) Pokja ULP/Panitia Pengadaan wajib dibentuk untuk pengadaan barang//pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) atau pengadaan jasa konsultansi diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
3) Pokja ULP/Panitia Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri, dari Instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya.
4) Pokja ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan sebagaimana dinyatakan dalam Angka 1) dan 2) diatas harus memenuhi *persyaratan sebagai berikut* :
   a) Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas;

b) Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
c) Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja ULP/ Panitia/Pejabat pengadaan yang bersangkutan ;
d) Memahami isi dokumen pengadaan, metoda dan prosedur pengadaan;
e) Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota Pokja ULP/Panitia/Pejabat pengadaan;
f) Memiliki Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
g) Menandatangani Pakta Integritas.

q. Anggota kelompok Kerja ULP dan atau Panitia Pengadaan berjumlah gasal (ganjil) beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang, yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, dari unsur didalam satuan kerja intern maupun luar satuan kerja dengan susunan sebagai berikut :

1) Ketua (dari unsur satuan kerja yang bersangkutan, jika ada)
2) Sekretaris (dari unsur satuan kerja yang bersangkutan, jika ada)
3) Anggota : (1)Dari satuan kerja yang bersangkutan;
(2) Dari Biro Adm. Pembangunan Setdaprovsu;
(3) Dari Biro Perlengkapan dan Aset Setdaprovsu (khusus pengadaan barang)
(4) Dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan.

r. Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang kegiatannya berada di Kabupaten/Kota, dapat melibatkan Unsur Staf terkait Kabupaten/Kota yang dipersamakan dengan satuan kerja pada huruf q. angka (4) diatas.

s. Anggota panitia pengadaan pada huruf q. angka 2) dan 3) diatas diminta secara resmi oleh Kepala SKPD kepada Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan. Setelah diusulkan Kepala Satuan Kerja terkait, selanjutnya Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran dapat menetapkannya menjadi Panitia pengadaan barang/jasa.

t. Pejabat pengadaan cukup 1 (satu) orang, yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan dari satuan kerja yang bersangkutan.

u. Panitia Pengadaan yang telah ditetapkan supaya disampaikan kepada yang bersangkutan dan 1 (satu) set disampaikan kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setdaprovsu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

v. Tugas pokok dan kewenangan Pokja ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan meliputi :

1) menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
2) menetapkan Dokumen Pengadaan;
3) menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
4) mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemprovsu/SKPD masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional.
   Pengumuman paling sedikit memuat:
   a) Nama dan alamat ULP/Panitia yang mengadakan pelelangan;
   b) Uraian singkat mengenai paket dan lokasi pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) Nilai Total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) Syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil dokumen
      pengadaan.
5) menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
6) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
7) khusus untuk Pokja ULP/Panitia Pengadaan :
   a) menjawab sanggahan;
   b) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
      (1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
      (2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
   c) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada KPA;
   d) menyampaikan hasil Pemilihan dan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;

e) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa (jika ULP sudah terbentuk).

8) khusus Pejabat Pengadaan:
   a) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
      (1) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan/atau
      (2) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
   b) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;

9) membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada PA dan;

10) memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

3. Biaya Administrasi Pelaksanaan Kegiatan APBD

Biaya Administrasi untuk mendukung proses pelaksanaan Kegiatan APBD Provinsi Sumatera Utara dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Honor Penanggung Jawab Pengelola Keuangan :

(1) Pengguna Anggaran / Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran :

1)	Nilai Pagu dana sd. Rp. 100. jt	500.000,- org/bln
2)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 jt s.d. Rp. 250 jt	610.000,- org/bln
3)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 jt s.d. Rp. 500 jt	720.000,- org/bln
4)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 jt s.d. 1M	830.000,- org/bln
5)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 Miliar	970.000,- org/bln
6)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 2,5 milyar s.d. 5 miliar	1.110.000,- org/bln
7)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 5 milyar s.d. 10 miliar	1.250.000,- org/bln
8)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 10 milyar s.d. 25 miliar	1.580.000,- org/bln
9)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 25 milyar s.d. 50 miliar	1.910.000,- org/bln
10)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 milyar s.d. 75 miliar	2.250.000,- org/bln
11)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 75 milyar s.d. 100 miliar	2.580.000,- org/bln
12)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 milyar sd. 250 miliar	3.080.000,- org/bln
13)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 milyar sd. 500 miliar	3.580.000,- org/bln
14)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 milyar sd. 750 miliar	4.080.000,- org/bln
15)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 750 milyar sd. 1 Triliun	4.580.000,- org/bln
16)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 Triliun	5.580.000,- org/bln

(2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) :

1)	Nilai Pagu dana sd. Rp. 100. jt	500.000,- org/bln
2)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 jt s.d. Rp. 250 jt	610.000,- org/bln
3)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 jt s.d. Rp. 500 jt	720.000,- org/bln
4)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 jt s.d. 1M	830.000,- org/bln
5)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 Miliar	970.000,- org/bln
6)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 2,5 milyar s.d. 5 miliar	1.110.000,- org/bln
7)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 5 milyar s.d. 10 miliar	1.250.000,- org/bln
8)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 10 milyar s.d. 25 miliar	1.580.000,- org/bln
9)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 25 milyar s.d. 50 miliar	1.910.000,- org/bln
10)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 milyar s.d. 75 miliar	2.250.000,- org/bln
11)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 75 milyar s.d. 100 miliar	2.580.000,- org/bln
12)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 milyar sd. 250 miliar	3.080.000,- org/bln
13)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 milyar sd. 500 miliar	3.580.000,- org/bln
14)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 milyar sd. 750 miliar	4.080.000,- org/bln

15)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 750 milyar sd. 1 Triliun	4.580.000,- org/bln
16)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 Triliun	5.580.000,- org/bln

(3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) :

1)	Nilai Pagu dana sd. Rp. 100. jt	500.000,- org/bln
2)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 jt s.d. Rp. 250 jt	610.000,- org/bln
3)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 jt s.d. Rp. 500 jt	720.000,- org/bln
4)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 jt s.d. 1M	830.000,- org/bln
5)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 Miliar	970.000,- org/bln
6)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 2,5 milyar s.d. 5 miliar	1.110.000,- org/bln
7)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 5 milyar s.d. 10 miliar	1.250.000,- org/bln
8)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 10 milyar s.d. 25 miliar	1.580.000,- org/bln
9)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 25 milyar s.d. 50 miliar	1.910.000,- org/bln
10)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 milyar s.d. 75 miliar	2.250.000,- org/bln
11)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 75 milyar s.d. 100 miliar	2.580.000,- org/bln
12)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 milyar sd. 250 miliar	3.080.000,- org/bln
13)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 milyar sd. 500 miliar	3.580.000,- org/bln
14)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 milyar sd. 750 miliar	4.080.000,- org/bln
15)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 750 milyar sd. 1 Triliun	4.580.000,- org/bln
16)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 Triliun	5.580.000,- org/bln

(4) Pejabat Pembantu Pelaksana Teknis Kegiatan :

1)	Nilai Pagu dana sd. Rp. 100. jt	500.000,- org/bln
2)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 jt s.d. Rp. 250 jt	610.000,- org/bln
3)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 jt s.d. Rp. 500 jt	720.000,- org/bln
4)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 jt s.d. 1M	830.000,- org/bln
5)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 Miliar	970.000,- org/bln
6)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 2,5 milyar s.d. 5 miliar	1.110.000,- org/bln
7)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 5 milyar s.d. 10 miliar	1.250.000,- org/bln
8)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 10 milyar s.d. 25 miliar	1.580.000,- org/bln
9)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 25 milyar s.d. 50 miliar	1.910.000,- org/bln
10)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 milyar s.d. 75 miliar	2.250.000,- org/bln
11)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 75 milyar s.d. 100 miliar	2.580.000,- org/bln
12)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 milyar sd. 250 miliar	3.080.000,- org/bln
13)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 milyar sd. 500 miliar	3.580.000,- org/bln
14)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 milyar sd. 750 miliar	4.080.000,- org/bln
15)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 750 milyar sd. 1 Triliun	4.580.000,- org/bln
16)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 Triliun	5.580.000,- org/bln

(5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran :

1)	Nilai Pagu dana sd. Rp. 100. jt	500.000,- org/bln
2)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 jt s.d. Rp. 250 jt	610.000,- org/bln
3)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 jt s.d. Rp. 500 jt	720.000,- org/bln
4)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 jt s.d. 1M	830.000,- org/bln
5)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 Miliar	970.000,- org/bln
6)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 2,5 milyar s.d. 5 miliar	1.110.000,- org/bln
7)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 5 milyar s.d. 10 miliar	1.250.000,- org/bln
8)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 10 milyar s.d. 25 miliar	1.580.000,- org/bln
9)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 25 milyar s.d. 50 miliar	1.910.000,- org/bln
10)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 milyar s.d. 75 miliar	2.250.000,- org/bln
11)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 75 milyar s.d. 100 miliar	2.580.000,- org/bln
12)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 milyar sd. 250 miliar	3.080.000,- org/bln
13)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 milyar sd. 500 miliar	3.580.000,- org/bln
14)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 milyar sd. 750 miliar	4.080.000,- org/bln
15)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 750 milyar sd. 1 Triliun	4.580.000,- org/bln
16)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 Triliun	5.580.000,- org/bln

(6) Staf Pengelola/Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran :

1)	Nilai Pagu dana sd. Rp. 100. jt	500.000,- org/bln
2)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 jt s.d. Rp. 250 jt	610.000,- org/bln
3)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 jt s.d. Rp. 500 jt	720.000,- org/bln
4)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 jt s.d. 1M	830.000,- org/bln
5)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 Miliar	970.000,- org/bln
6)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 2,5 milyar s.d. 5 miliar	1.110.000,- org/bln
7)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 5 milyar s.d. 10 miliar	1.250.000,- org/bln
8)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 10 milyar s.d. 25 miliar	1.580.000,- org/bln
9)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 25 milyar s.d. 50 miliar	1.910.000,- org/bln
10)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 milyar s.d. 75 miliar	2.250.000,- org/bln
11)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 75 milyar s.d. 100 miliar	2.580.000,- org/bln

12)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 milyar sd. 250 miliar	3.080.000,- org/bln
13)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 milyar sd. 500 miliar	3.580.000,- org/bln
14)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 milyar sd. 750 miliar	4.080.000,- org/bln
15)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 750 milyar sd. 1 Triliun	4.580.000,- org/bln
16)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 Triliun	5.580.000,- org/bln

b) Honor Pejabat /Panitia Pengadaan Barang/Jasa :

(1) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

1)	Pejabat Pengadaan	510.000,- org/bln

(2) Panitia Pengadaan Barang dan Modal (Konstruksi) :

1)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp. 100 jt	510.000,- org/pk
2)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 100 jt s.d. 250 jt	680.000,- org/pk
3)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 250 jt s.d. Rp. 500 jt	850.000,- org/pk
4)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 500 jt s.d. Rp. 1 M	1.020.000,- org/pk
5)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 1 Miliar s.d. Rp.2,5 Miliar	1.270.000,- org/pk
6)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 2,5 Miliar s.d. Rp. 5 Miliar	1.520.000,- org/pk
7)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 5 Miliar s.d. Rp. 10 Miliar	1.780.000,- org/pk
8)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 10 Miliar s.d. Rp. 25 Miliar	2.120.000,- org/pk
9)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 25 Miliar s.d. Rp. 50 Miliar	2.450.000,- org/pk
10)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 50 Miliar s.d. Rp. 75 Miliar	2.790.000,- org/pk
11)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 75 Miliar s.d. Rp. 100 Miliar	3.130.000,- org/pk
12)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 100 Miliar s.d. Rp. 250 Miliar	3.580.000,- org/pk
13)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 250 Miliar s.d. Rp. 500 Miliar	4.030.000,- org/pk
14)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 500 Miliar s.d. Rp. 750 Miliar	4.490.000,- org/pk
15)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 750 Miliar s.d. Rp. 1 Triliun	4.940.000,- org/pk
16)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 1 Triliun	5.560.000,- org/pk

(3) Panitia Pengadaan Barang (Non Konstruksi)

1)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp. 100 jt	450.000,- org/pk
2)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 100 jt s.d. 250 jt	610.000,- org/pk
3)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 250 jt s.d. Rp. 500 jt	760.000,- org/pk
4)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 500 jt s.d. Rp. 1 M	920.000,- org/pk
5)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 1 Miliar s.d. Rp.2,5 Miliar	1.140.000,- org/pk
6)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 2,5 Miliar s.d. Rp. 5 Miliar	1.370.000,- org/pk
7)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 5 Miliar s.d. Rp. 10 Miliar	1.600.000,- org/pk
8)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 10 Miliar s.d. Rp. 25 Miliar	1.910.000,- org/pk
9)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 25 Miliar s.d. Rp. 50 Miliar	2.210.000,- org/pk
10)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 50 Miliar s.d. Rp. 75 Miliar	2.520.000,- org/pk
11)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 75 Miliar s.d. Rp. 100 Miliar	2.820.000,- org/pk
12)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 100 Miliar s.d. Rp. 250 Miliar	3.230.000,- org/pk
13)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 250 Miliar s.d. Rp. 500 Miliar	3.640.000,- org/pk
14)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 500 Miliar s.d. Rp. 750 Miliar	4.040.000,- org/pk
15)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 750 Miliar s.d. Rp. 1 Triliun	4.450.000,- org/pk
16)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 1 Triliun	5.010.000,- org/pk

(4) Panitia Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)

1)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp. 100 jt	450.000,- org
2)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi diatas 50 jt s.d. Rp. 100 jt	450.000,- org
3)	Nilai pagu pengadaan jasa lainnya s.d. 100 jt	450.000,- org
4)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 100 jt s.d. 250 jt	480.000,- org
5)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 250 jt s.d. Rp. 500 jt	600.000,- org
6)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 500 jt s.d. Rp. 1 M	720.000,- org
7)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 1 Miliar s.d. Rp.2,5 Miliar	910.000,- org
8)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 2,5 Miliar s.d. Rp. 5 Miliar	1.090.000,- org
9)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 5 Miliar s.d. Rp. 10 Miliar	1.270.000,- org
10)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 10 Miliar s.d. Rp. 25 Miliar	1.510.000,- org
11)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 25 Miliar s.d. Rp. 50 Miliar	1.750.000,- org
12)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 50 Miliar s.d. Rp. 75 Miliar	1.990.000,- org
13)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 75 Miliar s.d. Rp. 100 Miliar	2.230.000,- org
14)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 100 Miliar s.d. Rp. 250 Miliar	2.560.000,- org
15)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 250 Miliar s.d. Rp. 500 Miliar	2.880.000,- org
16)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 500 Miliar s.d. Rp. 750 Miliar	3.200.000,- org
17)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 750 Miliar s.d. Rp. 1 Triliun	3.520.000,- org
18)	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 1 Triliun	3.960.000,- org

c) Honor Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

a. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan / Pengadaan Barang/Jasa 330.000,- OB

b. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa

1)	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp. 100 jt	330.000,- org/pk
2)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 100 jt s.d. 250 jt	420.000,- org/pk
3)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 250 jt s.d. Rp. 500 jt	520.000,- org/pk
4)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 500 jt s.d. Rp. 1 M	620.000,- org/pk
5)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 1 Miliar s.d. Rp.2,5 Miliar	770.000,- org/pk
6)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 2,5 Miliar s.d. Rp. 5 Miliar	910.000,- org/pk
7)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 5 Miliar s.d. Rp. 10 Miliar	1.060.000,- org/pk
8)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 10 Miliar s.d. Rp. 25 Miliar	1.260.000,- org/pk
9)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 25 Miliar s.d. Rp. 50 Miliar	1.450.000,- org/pk
10)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 50 Miliar s.d. Rp. 75 Miliar	1.650.000,- org/pk
11)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 75 Miliar s.d. Rp. 100 Miliar	1.840.000,- org/pk
12)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 100 Miliar s.d. Rp. 250 Miliar	2.100.000,- org/pk
13)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 250 Miliar s.d. Rp. 500 Miliar	2.370.000,- org/pk
14)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 500 Miliar s.d. Rp. 750 Miliar	2.630.000,- org/pk
15)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 750 Miliar s.d. Rp. 1 Triliun	2.890.000,- org/pk
16)	Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 1 Triliun	3.250.000,- org/pk

d) Honor Pejabat Penyimpan Barang/ Pengurus Barang :

1)	Pejabat Penyimpan Barang	400.000,- org/bln
2)	Pejabat Pengurus Barang	300.000,- org/bln

e) Honor Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan atas Dasar Surat Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :

(1) Honor Pengarah :

1)	Nilai Pagu dana sd. Rp. 100. jt	500.000,- org/bln
2)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 jt s.d. Rp. 250 jt	610.000,- org/bln
3)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 jt s.d. Rp. 500 jt	720.000,- org/bln
4)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 jt s.d. 1M	830.000,- org/bln
5)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 Miliar	970.000,- org/bln
6)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 2,5 milyar s.d. 5 miliar	1.110.000,- org/bln
7)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 5 milyar s.d. 10 miliar	1.250.000,- org/bln
8)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 10 milyar s.d. 25 miliar	1.580.000,- org/bln
9)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 25 milyar s.d. 50 miliar	1.910.000,- org/bln
10)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 milyar s.d. 75 miliar	2.250.000,- org/bln
11)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 75 milyar s.d. 100 miliar	2.580.000,- org/bln
12)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 milyar sd. 250 miliar	3.080.000,- org/bln
13)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 milyar sd. 500 miliar	3.580.000,- org/bln
14)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 milyar sd. 750 miliar	4.080.000,- org/bln
15)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 750 milyar sd. 1 Triliun	4.580.000,- org/bln
16)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 Triliun	5.580.000,- org/bln

(2) Honor Penanggung Jawab :

1)	Nilai Pagu dana sd. Rp. 100. jt	500.000,- org/bln
2)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 jt s.d. Rp. 250 jt	610.000,- org/bln
3)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 jt s.d. Rp. 500 jt	720.000,- org/bln
4)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 jt s.d. 1M	830.000,- org/bln
5)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 Miliar	970.000,- org/bln
6)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 2,5 milyar s.d. 5 miliar	1.110.000,- org/bln
7)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 5 milyar s.d. 10 miliar	1.250.000,- org/bln
8)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 10 milyar s.d. 25 miliar	1.580.000,- org/bln
9)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 25 milyar s.d. 50 miliar	1.910.000,- org/bln
10)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 milyar s.d. 75 miliar	2.250.000,- org/bln
11)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 75 milyar s.d. 100 miliar	2.580.000,- org/bln
12)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 milyar sd. 250 miliar	3.080.000,- org/bln
13)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 milyar sd. 500 miliar	3.580.000,- org/bln
14)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 milyar sd. 750 miliar	4.080.000,- org/bln
15)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 750 milyar sd. 1 Triliun	4.580.000,- org/bln
16)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 Triliun	5.580.000,- org/bln

(3) Honor Koordinator :

1)	Nilai Pagu dana sd. Rp. 100. jt	420.000,- org/bln
2)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 jt s.d. Rp. 250 jt	510.000,- org/bln
3)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 jt s.d. Rp. 500 jt	610.000,- org/bln

4)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 jt s.d. 1M	700.000,- org/bln
5)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 Miliar	820.000,- org/bln
6)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 2,5 milyar s.d. 5 miliar	930.000,- org/bln
7)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 5 milyar s.d. 10 miliar	1.050.000,- org/bln
8)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 10 milyar s.d. 25 miliar	1.330.000,- org/bln
9)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 25 milyar s.d. 50 miliar	1.610.000,- org/bln
10)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 milyar s.d. 75 miliar	1.890.000,- org/bln
11)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 75 milyar s.d. 100 miliar	2.170.000,- org/bln
12)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 milyar sd. 250 miliar	2.590.000,- org/bln
13)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 milyar sd. 500 miliar	3.010.000,- org/bln
14)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 milyar sd. 750 miliar	3.430.000,- org/bln
15)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 750 milyar sd. 1 Triliun	3.850.000,- org/bln
16)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 Triliun	4.690.000,- org/bln

(4) Honor Ketua / Wakil Ketua :

1)	Nilai Pagu dana sd. Rp. 100. jt	400.000,- org/bln
2)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 jt s.d. Rp. 250 jt	480.000,- org/bln
3)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 jt s.d. Rp. 500 jt	570.000,- org/bln
4)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 jt s.d. 1M	660.000,- org/bln
5)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 Miliar	770.000,- org/bln
6)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 2,5 milyar s.d. 5 miliar	880.000,- org/bln
7)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 5 milyar s.d. 10 miliar	990.000,- org/bln
8)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 10 milyar s.d. 25 miliar	1.250.000,- org/bln
9)	*Nilai Pagu dana diatas Rp. 25 milyar s.d. 50 miliar*	1.520.000,- org/bln
10)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 milyar s.d. 75 miliar	1.780.000,- org/bln
11)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 75 milyar s.d. 100 miliar	2.040.000,- org/bln
12)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 milyar sd. 250 miliar	2.440.000,- org/bln
13)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 milyar sd. 500 miliar	2.830.000,- org/bln
14)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 milyar sd. 750 miliar	3.230.000,- org/bln
15)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 750 milyar sd. 1 Triliun	3.620.000,- org/bln
16)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 Triliun	4.420.000,- org/bln

(5) Honor Sekretaris / Wakil Sekretaris :

1)	Nilai Pagu dana sd. Rp. 100. jt	340.000,- org/bln
2)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 jt s.d. Rp. 250 jt	420.000,- org/bln
3)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 jt s.d. Rp. 500 jt	500.000,- org/bln
4)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 jt s.d. 1M	570.000,- org/bln
5)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 Miliar	670.000,- org/bln
6)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 2,5 milyar s.d. 5 miliar	770.000,- org/bln
7)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 5 milyar s.d. 10 miliar	860.000,- org/bln
8)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 10 milyar s.d. 25 miliar	1.090.000,- org/bln
9)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 25 milyar s.d. 50 miliar	1.320.000,- org/bln
10)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 milyar s.d. 75 miliar	1.550.000,- org/bln
11)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 75 milyar s.d. 100 miliar	1.780.000,- org/bln
12)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 milyar sd. 250 miliar	2.120.000,- org/bln
13)	*Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 milyar sd. 500 miliar*	2.470.000,- org/bln
14)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 milyar sd. 750 miliar	2.810.000,- org/bln
15)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 750 milyar sd. 1 Triliun	3.160.000,- org/bln
16)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 Triliun	3.840.000,- org/bln

(6) Honor Anggota :

1)	Nilai Pagu dana sd. Rp. 100. jt	260.000,- org/bln
2)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 jt s.d. Rp. 250 jt	310.000,- org/bln
3)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 jt s.d. Rp. 500 jt	370.000,- org/bln
4)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 jt s.d. 1M	430.000,- org/bln
5)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 Miliar	500.000,- org/bln
6)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 2,5 milyar s.d. 5 miliar	570.000,- org/bln
7)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 5 milyar s.d. 10 miliar	640.000,- org/bln
8)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 10 milyar s.d. 25 miliar	810.000,- org/bln
9)	*Nilai Pagu dana diatas Rp. 25 milyar s.d. 50 miliar*	980.000,- org/bln
10)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 50 milyar s.d. 75 miliar	1.150.000,- org/bln
11)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 75 milyar s.d. 100 miliar	1.330.000,- org/bln
12)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 100 milyar sd. 250 miliar	1.580.000,- org/bln
13)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 250 milyar sd. 500 miliar	1.840.000,- org/bln
14)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 500 milyar sd. 750 miliar	2.090.000,- org/bln
15)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 750 milyar sd. 1 Triliun	2.350.000,- org/bln
16)	Nilai Pagu dana diatas Rp. 1 Triliun	2.860.000,- org/bln

f) Honor Tim Pelaksana Lapangan / Tim Sekretariat :

1)	Pengarah	Rp. 750.000,- org / kegiatan
2)	Penanggung Jawab / Pembina	Rp. 700.000,- org / kegiatan
3)	Ketua	Rp. 650.000,- org / kegiatan
4)	Wakil Ketua	Rp. 600.000,- org / kegiatan
5)	Sekretaris	Rp. 500.000,- org / kegiatan
6)	Anggota	Rp. 500.000,- org / kegiatan

g) Tarif Uang Lembur dan Uang Makan Lembur :

1) Uang Lembur (di luar jam kerja pada hari kerja) maksimal 5 jam/per hari secara berturut-turut

(a) Golongan I	Rp. 10.000,- org / jam
(b) Golongan II	Rp. 13.000,- org / jam
(c) Golongan III	Rp. 17.000,- org / jam
(d) Golongan IV	Rp. 20.000,- org / jam

2) Uang Makan Lembur
Uang makan lembur diberikan setelah bekerja lembur sekurang – kurangnya 2 (dua) jam secara berturut – turut, maksimal 5 jam/per hari

1) Golongan I dan II	Rp. 25.000,- / orang
2) Golongan III	Rp. 27.000,- / orang
3) Golongan IV	Rp. 29.000,- / orang

h) Honor Satuan Umum Nara Sumber, Moderator, dan Notulen untuk mendukung tercapainya sasaran program/sasaran kegiatan diberikan maksimal 3 jam /perhari dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Nara Sumber

a) Menteri/ Pejabat Setingkat Menteri/ Pejabat Negara Lainnya /oj	Rp. 1.700.000,-
b) Pejabat setingkat Eselon I /oj	Rp. 1.400.000,-
c) Pejabat setingkat Eselon II /oj	Rp. 1.000.000,-
d) Pejabat setingkat Eselon III kebawah /oj	Rp. 900.000,-

2) Pakar /Praktisi / Pembicara Khusus /oj	Rp. 1.200.000,-
3) Moderator /oj	Rp. 700.000,-
4) Notulis /oj	Rp. 250.000,-

i) Pemberian Honorarium pada angka 3 huruf a) angka (1) s/d (5) diatas disesuaikan dengan masa waktu dan jenis pekerjaan pelaksanaan kegiatan APBD Provinsi Sumatera Utara serta Pengadaan Barang/Jasa.

j) Pemberian Honorarium pada angka 3 huruf d) angka (1) s/d (6) diatas agar diberikan secara proporsional dengan masa

waktu keseluruhan honor yang diterima oleh PNS yang dihunjuk dalam Tim Pelaksana Kegiatan maksimal 12 (dua belas) bulan per orang dalam 1 (satu) tahun anggaran.

k) Pemberian honorarium yang tidak diatur dalam Peraturan ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

l) Untuk belanja barang /jasa agar berpedoman kepada Keputusan Gubernur Sumatera Utara tentang Standar Harga Barang/Jasa dan Harga Satuan Pokok Kegiatan dan ketentuan peraturan perundang – undangan lainnya.

m) Untuk biaya Pengumuman pengadaan barang/jasa jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.

n) Untuk biaya Penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan atau dokumen isian prakualifikasi jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.

o) Untuk biaya Administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa disesuaikan dengan kebutuhan.

4. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Alokasi anggaran pada satuan kerja perangkat daerah untuk Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri, mengacu kepada Keputusan Gubernur Sumatera Utara Nomor 188.44/144/KPTS/2012 tentang Satuan Biaya dan Penandatanganan Administrasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan /Anggota DPRD, Pejabat dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

5. Biaya Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Alokasi anggaran pada satuan kerja perangkat daerah untuk Biaya Perjalanan Dinas ke Luar Negeri per hari (tidak termasuk Biaya Transport Kapal Laut, Pesawat Udara P.P dan Airport Tax) adalah sebagai berikut :

(dalam US $)

No	Negara	Gol A	Gol.B	Gol. C	Gol. D	Ket
1	2	3	4	5	6	7
	AMERIKA UTARA					Golongan A : *Menteri*, Ketua, Wakil Ketua dan anggota Lembaga Tertinggi/ Tinggi Negara, Duta besar luar biasa berkuasa penuh/kepala perwakilan & Pejabat Negara Lainnya yang setara
1	Amerika Serikat	527	473	417	343	
2	Kanada	447	404	368	307	
	AMERIKA SELATAN					
3	Argentina	395	277	242	241	
4	Venezuela	464	323	287	286	
5	Brazil	436	341	291	241	
6	Chile	415	316	270	222	
7	Columbia	386	281	240	221	
8	Peru	383	277	237	221	
9	Suriname	398	295	252	207	
10	Ekuador		273	242	241	
	AMERIKA TENGAH					Golongan B : Duta Besar, Duta yang menjabat Kepala Perwakilan, PNS Gol. IV/ c ke atas, Perwira TNI/
11	Mexico	429	318	282	281	
12	Kuba	406	305	261	221	
13	Panama	414	307	272	271	

	EROPA BARAT					Polri, Anggota Lembaga Tertinggi / Tinggi Negara dan Pejabat Negara lainnya.
14	Austria	504	453	318	317	
15	Belgia	466	419	282	281	
16	Prancis	512	464	382	381	
17	Rep. Federasi Jerman	443	411	282	281	
18	Belanda	463	416	272	271	
19	Swiss	509	456	322	321	
	EROPA UTARA					
20	Denmark	472	427	275	241	
21	Finlandia	453	409	354	313	
22	Norwegia	517	465	288	286	
23	Swedia	466	436	342	341	
24	Kerajaan Inggris	587	534	432	431	
	EROPA SELATAN					
25	Bosnia Herzegovina	456	420	334	333	Golongan C : PNS Gol. III/ c sampai dengan Gol. IV/ b dan perwira menengah TNI/Polri yang setara
26	Kroasia	483	444	353	352	
27	Spanyol	457	413	287	286	
28	Yunani	422	379	242	241	
29	Italia	520	472	372	371	
30	Portugal	425	382	242	241	
31	Serbia	401	361	313	277	
	EROPA TIMUR					
32	Bulgaria	406	367	320	284	
33	Czech	426	390	331	293	
34	Hongaria	421	381	339	300	
35	Polandia	401	361	313	277	
36	Rumania	416	381	313	277	
37	Rusia	556	512	407	406	
38	Slovakia	429	387	335	297	Golongan D : Pegawai Negeri Sipil dan Anggota TNI/ Polri
39	Ukraina	425	382	328	290	
	AFRIKA BARAT					
40	Nigeria	361	313	292	291	
41	Senegal	334	276	206	201	
	AFRIKA TIMUR					
42	Ethiopia	312	257	192	167	
43	Kenya	334	276	206	196	
44	Madagaskar	296	244	182	181	
45	Tanzania	330	272	203	182	
46	Zimbabwe	285	244	216	215	
47	Mozambique	319	263	212	211	
	AFRIKA SELATAN					
48	Namibia	300	247	185	161	
49	Afrika Selatan	304	251	202	201	
	AFRIKA UTARA					
50	Aljazair	342	308	287	286	
51	Mesir	368	273	212	190	
52	Maroko	304	251	192	191	
53	Tunisia	293	241	187	186	
54	Sudan	342	282	210	184	
55	Libya	308	254	189	165	
	ASIA BARAT					
56	Azerbaijan	498	459	365	364	
57	Bahrain	405	286	222	208	
58	Irak	397	283	220	201	
59	Yordania	365	254	197	196	
60	Kuwait	406	283	257	256	
61	Libanon	357	267	207	186	
62	Qatar	386	276	215	196	
63	Arab Suriah	358	257	200	196	
64	Turki	365	270	210	188	
65	Pst. Arab Emirat	459	323	302	301	
66	Yaman	353	241	197	196	
67	Saudi Arabia	391	276	215	201	
68	Kesultanan Oman	359	254	197	185	
	ASIA TIMUR					
69	Rep. Rakyat Cina	378	238	207	206	
70	Hongkong	472	320	287	286	
71	Jepang	519	303	262	261	
72	Korea Selatan	421	326	297	296	
73	Korea Utara	395	238	207	206	
	ASIA SELATAN					
74	Afganistan	385	226	173	172	

75	Bangladesh	339	196	167	166	
76	India	352	263	242	241	
77	Pakistan	343	203	182	181	
78	Srilangka	348	201	167	166	
79	Iran	351	260	202	181	
	ASIA TENGAH					
80	Uzbekistan	392	352	287	254	
81	Kazakhstan	456	420	334	333	
	ASIA TENGGARA					
82	Philipina	412	278	222	221	
83	Singapura	424	290	224	221	
84	Malaysia	381	253	212	211	
85	Thailand	392	275	211	201	
86	Myanmar	368	250	197	196	
87	Laos	380	262	202	196	
88	Vietnam	383	265	204	196	
89	Brunei Darussalam	374	256	197	196	
90	Kamboja	296	223	197	196	
91	Timor Leste	392	354	229	196	
	ASIA PASIFIK					
92	Australia	439	403	272	271	
93	Selandia Baru	392	246	222	221	
94	Kaledonia Baru	425	387	276	224	
95	Papua Nugini	385	353	237	192	
96	Fiji	363	329	221	179	

6. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Setelah PERDA tentang APBD ditetapkan dan belanja untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah telah tercantum didalam APBD, jika ULP belum dibentuk maka Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat segera membentuk Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sekaligus melaksanakan proses pengadaannya.

7. Pelaksanaan Verifikasi Rancangan DPA-SKPD :

a. Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, PPKD memberitahukan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD, untuk diverifikasi oleh TAPD dan disahkan oleh PPKD.

b. DPA-SKPD sebagaimana maksud pada butir a diatas 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.

c. Kepala SKPD menyusun dan menyampaikan DPA-SKPD paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan.

d. DPA-SKPD disampaikan kepada Sekretariat TAPD yang berkedudukan di Biro Keuangan Setdaprovsu untuk diverifikasi.

e. Dalam melaksanakan verifikasi DPA-SKPD, TAPD bersama-sama dengan Kepala SKPD.

f. Verifikasi DPA-SKPD dilaksanakan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Sumatera Utara, terdiri dari Unsur Perencana, PPKD dan Unsur lainnya sesuai kebutuhan yang mempunyai tugas sebagai berikut :

1) *Bappeda Provinsi Sumatera Utara*
   Meneliti kebenaran pencantuman dan penulisan kode, uraian dan indikator program/kegiatan.

2) Biro Keuangan Setdaprovsu
   Meneliti kebenaran pencantuman dan penulisan kode rekening, uraian belanja, pagu anggaran dan rincian penarikan dana per- triwulan.

3) Dinas Pendapatan Provsu
   Meneliti kebenaran pencantuman dan penulisan kode *rekening, uraian pendapatan, pagu pendapatan* dan rincian penerimaan per- triwulan.

4) Biro Perlengkapan Setdaprovsu
   Meneliti kebenaran penganggaran pengadaan barang/jasa berdasarkan satuan harga yang berlaku.

5) Biro Administrasi Pembangunan Setdaprovsu
   Meneliti kebenaran penganggaran honorarium, uang lembur, perjalanan dinas dan uraian belanja lainnya yang sejenis sesuai dengan Keputusan Gubernur yang mengatur tentang itu.

g. DPA-SKPD yang telah dikoreksi oleh TAPD selanjutnya diperbaiki dan disempurnakan oleh Kepala SKPD.

h. DPA-SKPD yang telah diperbaiki dan disempurnakan oleh Kepala SKPD disampaikan kepada Sekretariat TAPD dan selanjutnya diparaf dan ditandatangani oleh unsur TAPD sebagaimana tersebut pada point 7.a dan selanjutnya disampaikan kepada PPKD.

i. PPKD menyampaikan DPA-SKPD yang telah diverifikasi dan sudah ditandatangani oleh unsur TAPD kepada Sekretaris Daerah Provinsi untuk mendapat persetujuan guna *pengesahannya*.

j. DPA-SKPD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah Provinsi, disahkan oleh PPKD.

k. Proses verifikasi DPA-SKPD oleh TAPD sampai dengan pengesahannya oleh PPKD, dilaksanakan paling lama 15 (lima belas) hari kerja, terhitung sejak tanggal pemberitahuan oleh PPKD.

l. PPKD menyampaikan DPA-SKPD yang telah disahkan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, Inspektorat *Provinsi dan Perwakilan BPK di Medan.*

m. DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf l tersebut diatas digunakan sebagai dasar pelaksana anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran /Pengguna Barang.

n. Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD dan disampaikan kepada PPKD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dimaksud dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan rancangan DPA-SKPD.

8. Perubahan DPA – SKPD

a. Perubahan DPA-SKPD dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.

b. Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD (DPPA-SKPD).

c. Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan, belanja serta pembiayaan sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

d. Tata cara verifikasi dan pengesahan DPPA-SKPD berlaku sebagaimana ketentuan tentang verifikasi dan pengesahan DPA-SKPD.

9. Pergeseran Anggaran

a. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja akibat terjadinya perubahan APBD serta pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.

b. Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja yang sama, dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

c. Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja yang sama, dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
d. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
e. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
f. Anggaran yang mengalami perubahan berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD.
g. Tata cara pergeseran sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.