



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 37 TAHUN 2011

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 174 Tahun 2009, telah diatur Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 027/824/SJ Nomor 1/KA/LKPP/03/2011 tanggal 16 Maret 2011 telah diatur Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dikaitkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan dalam rangka penyesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta untuk tertib administrasi Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
10. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
23. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
24. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;

25. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
26. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik;
27. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
28. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
29. 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;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD, Pengajuan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;
32. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Standard Bidding Document);
33. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
34. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
35. Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2008 tentang Kode Rekening Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 185 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, yang selanjutnya disebut DPRD Provinsi DKI Jakarta, adalah Lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Daerah otonom, yang selanjutnya disebut daerah, adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Wakil Gubernur adalah Wakil Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi adalah Wilayah Kerja Walikota/Bupati yang terdiri atas Kecamatan dan Kelurahan.
8. Walikota/Bupati adalah Walikota/Bupati di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat daerah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Asisten Sekda adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
15. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut UKPD adalah Bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
16. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Inspektorat yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Pengawas internal Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
19. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

20. Dinas Daerah adalah Dinas Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
22. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Daerah milik Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
23. Kantor Perencanaan Pembangunan Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Kappeko adalah Kantor Perencanaan Pembangunan Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
24. Kantor Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Kappekab adalah Kantor Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
25. Inspektorat Pembantu Kota Administrasi adalah Pengawas internal Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
26. Inspektorat Pembantu Kabupaten Administrasi adalah Pengawas internal Kabupaten Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
27. Suku Dinas adalah Unit Kerja Dinas di Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi.
28. Kas Umum Daerah adalah Tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
29. Rekening Kas Umum Daerah adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
30. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
31. Keuangan Daerah adalah Semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah dalam kerangka APBD.
32. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Gubernur yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
33. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala BPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
34. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
35. Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.

36. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
37. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
38. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
39. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
40. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada UKPD SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
41. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
42. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
43. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
44. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
45. Panitia Pengadaan Barang/Jasa adalah Tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa yang memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan sebagaimana persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan.
46. Pejabat Pengadaan adalah Personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
47. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah Kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD/UKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
48. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

49. Pengawas Teknis adalah SKPD/UKPD Kerja Teknis yang terkait atau konsultan pengawas yang bertugas melaksanakan pengawasan teknis kegiatan.
50. Pelaksana Teknis adalah Staf SKPD/UKPD Kerja yang terdiri dari tenaga teknis atau pegawai SKPD/UKPD lain yang mendapat penugasan dari Kepala SKPD/UKPD Kerja bertugas melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan proyek/kegiatan di lapangan baik yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa maupun pengawas teknis.
51. Penerimaan Daerah adalah Uang yang masuk ke kas daerah.
52. Pengeluaran Daerah adalah Uang yang keluar dari kas daerah.
53. Pendapatan Daerah adalah Hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
54. Belanja Daerah adalah Kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
55. Surplus Anggaran Daerah adalah Selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
56. Defisit Anggaran Daerah adalah Selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
57. Pembiayaan Daerah adalah Semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
58. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah Selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
59. Pinjaman Daerah adalah Semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
60. Belanja Tidak Langsung adalah Belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
61. Belanja Langsung adalah Belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
62. Kinerja adalah Keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
63. Fungsi adalah Perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
64. Urusan Pemerintahan adalah Fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
65. 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.

66. Kegiatan adalah Bagian dari program yang dilaksanakan oleh SKPD/UKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
67. Kontrak Tahun Jamak adalah Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran.
68. Sasaran (target) adalah Hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
69. Keluaran (output) adalah Barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
70. Hasil (outcome) adalah Segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
71. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
72. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah Dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
73. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
74. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan Kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, pejabat Badan Pengelola Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
75. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
76. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
77. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
78. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
79. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah Dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

80. Uang Persediaan adalah Sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
81. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah Dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
82. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah Dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
83. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah Dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
84. Piutang Daerah adalah Jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
85. Barang Milik Daerah adalah Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
86. Utang Daerah adalah Jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
87. Dana Cadangan adalah Dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
88. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah adalah Suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh lembaga/badan/unit yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan.
89. Kerugian Daerah adalah Kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
90. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD, adalah SKPD/UKPD Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi, efektifitas dan produktivitas.

91. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
92. Investasi adalah Penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
93. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit yang selanjutnya disingkat DKPBU adalah Pedoman pelaksanaan pemeliharaan dalam satu tahun anggaran.
94. Daftar Kebutuhan Barang Daerah yang selanjutnya disingkat DKBD adalah Daftar Kebutuhan Barang Daerah dalam satu tahun anggaran.
95. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah yang selanjutnya disingkat DKPBD adalah Daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Daerah dalam satu tahun anggaran.
96. Sisa Administrasi adalah Selisih lebih anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD dikurangi dengan realisasi anggaran sesuai nilai kontrak/SPK dan biaya administrasi sesuai dengan ketentuan.
97. Pekerjaan Konstruksi adalah Seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
98. Jasa Konsultansi adalah Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
99. 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.
100. Sisa Mati adalah Sisa anggaran yang tidak dapat dipergunakan lagi untuk pekerjaan tambahan atau dialihkan ke pekerjaan lain.

BAB II

UMUM

Pasal 2

- (1) Tahun Anggaran berlaku dalam masa 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (2) APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 3

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap SKPD/UKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

- (3) Penerimaan SKPD/UKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan SKPD/UKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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 di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (9) Setiap SKPD/UKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (10) Pengeluaran belanja daerah didasarkan atas prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a. hemat, tidak mewah, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
 - b. efektif, terarah dan terkendali sesuai dengan rencana, program/kegiatan serta fungsi setiap SKPD/UKPD;
 - c. transparan, akuntabilitas, kepatutan/kelayakan; dan
 - d. mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dengan memperhatikan kemampuan/potensi Daerah.

Pasal 4

- (1) Setiap pejabat daerah dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila tidak tersedia atau tidak cukup anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut.
- (2) Atas beban anggaran daerah tidak diperkenankan melakukan pengeluaran untuk keperluan :
 - a. perayaan atau peringatan hari besar, hari raya, hari ulang tahun/hari jadi SKPD/UKPD, dan sebagainya;
 - b. pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga, dan sebagainya untuk berbagai peristiwa, kecuali hadiah atas prestasi masyarakat dan telah diprogramkan oleh SKPD/UKPD;

- c. iklan ucapan selamat dan sebagainya;
 - d. pesta untuk berbagai peristiwa pada SKPD/UKPD;
 - e. pekan olahraga pada berbagai SKPD/UKPD; dan
 - f. pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan yang sejenis/serupa dengan yang tersebut di atas.
- (3) Penyelenggaraan rapat kerja, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor dan penyambutan pejabat serta sejenisnya, dibatasi sampai pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan dengan sederhana.
 - (4) Pembentukan panitia dan/atau tim pelaksana kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/UKPD.
 - (5) Kepala SKPD/UKPD wajib mengadakan pengawasan terhadap penggunaan alat telekomunikasi, penggunaan air, pemakaian gas, pemakaian listrik, dan pemakaian alat elektronik lainnya.
 - (6) Kerja lembur hanya dilakukan untuk pekerjaan yang sifatnya sangat penting atau mendesak, yang penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan.
 - (7) Ikatan dinas atas beban anggaran belanja daerah hanya diperkenankan apabila dana untuk keperluan tersebut telah dialokasikan dalam DPA-SKPD untuk :
 - a. pendidikan yang diperlukan untuk kepentingan daerah; dan
 - b. siswa/mahasiswa yang berprestasi sangat baik, akan tetapi tidak mampu melanjutkan pendidikan atas biaya sendiri.
 - (8) Pemberian ikatan dinas ditetapkan dengan Keputusan Gubernur untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
 - (9) Pemberian tugas belajar dalam atau luar negeri bagi pegawai negeri ditetapkan oleh Gubernur sepanjang dananya telah dialokasikan dalam DPA-SKPD.
 - (10) Honorarium dan tunjangan dibayarkan dalam batas plafon anggaran yang telah dialokasikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (11) Setelah tahun anggaran berakhir, pejabat yang bertanggung jawab atas perbendaharaan SKPD/UKPD dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

BAB III

STRUKTUR APBD

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari :
 - a. pendapatan Daerah;
 - b. belanja Daerah; dan
 - c. pembiayaan Daerah.

- (2) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) meliputi semua penerimaan uang melalui rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar, yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) Tahun Anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.
- (3) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran dari rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.
- (4) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit dan/atau memanfaatkan surplus APBD.

Pasal 6

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.
- (3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.

Bagian Kedua

Pendapatan Daerah

Pasal 7

Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dikelompokkan atas :

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- b. dana perimbangan; dan
- c. lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Pasal 8

- (1) Kelompok PAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas :
 - a. pajak daerah;
 - b. retribusi daerah;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - d. lain-lain PAD yang sah.
- (2) Lain-lain PAD yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mencakup :
 - a. hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran/cicilan;
 - b. jasa giro;

- c. pendapatan bunga;
- d. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah;
- e. penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;
- f. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- g. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- h. pendapatan denda pajak;
- i. pendapatan denda retribusi;
- j. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- k. pendapatan dari pengembalian;
- l. fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- m. pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
- n. pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Pasal 9

- (1) Kelompok Pendapatan Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b meliputi :
 - a. dana bagi hasil;
 - b. dana alokasi umum; dan
 - c. dana alokasi khusus.
- (2) Jenis dana bagi hasil dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup :
 - a. bagi hasil pajak; dan
 - b. bagi hasil bukan pajak.
- (3) Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas objek pendapatan dana alokasi umum.
- (4) Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut objek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 10

Kelompok Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c merupakan seluruh pendapatan daerah selain PAD dan dana perimbangan, yang meliputi hibah dan dana darurat.

Pasal 11

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 merupakan penerimaan daerah yang berasal dari Pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya, badan/lembaga dalam negeri atau perorangan.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.
- (3) Pengelolaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Dana darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 merupakan pendapatan yang diterima dari Pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam.

Bagian Ketiga

Belanja Daerah

Pasal 13

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan serta urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara Pemerintah dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Belanja penyelenggaraan urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
- (3) Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal berdasarkan urusan wajib Pemerintahan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) diklasifikasikan menurut fungsi, organisasi, program dan kegiatan, serta kelompok dan jenis belanja.
- (2) Klasifikasi belanja menurut organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan susunan organisasi perangkat Provinsi DKI Jakarta.
- (3) Klasifikasi belanja menurut fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. klasifikasi berdasarkan urusan pemerintahan; dan
 - b. klasifikasi fungsi pengelolaan keuangan negara.
- (4) Klasifikasi belanja berdasarkan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diklasifikasikan menurut kewenangan Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta.
- (5) Klasifikasi belanja menurut fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara terdiri atas :

- a. pelayanan umum;
 - b. ketertiban dan keamanan;
 - c. ekonomi;
 - d. lingkungan hidup;
 - e. perumahan dan fasilitas umum;
 - f. kesehatan;
 - g. pariwisata dan budaya;
 - h. pendidikan; dan
 - i. perlindungan sosial.
- (6) Klasifikasi belanja menurut program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Pasal 15

- (1) Penganggaran dalam APBD untuk kelompok belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.
- (2) Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :
- a. belanja pegawai;
 - b. bunga;
 - c. subsidi;
 - d. hibah;
 - e. bantuan sosial;
 - f. bantuan keuangan; dan
 - g. belanja tidak terduga.
- (4) Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (5) Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :
- a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa; dan
 - c. belanja modal;
- (6) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (7) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dianggarkan pada belanja SKPD/UKPD berkenaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf g hanya dapat dianggarkan pada belanja BPKD.
- (9) Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dianggarkan pada belanja SKPD/UKPD berkenaan.

Pasal 16

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (principal outstanding) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

Pasal 17

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (2) Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- (3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Gubernur.
- (5) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang peraturannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 18

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf d digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, dan kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (2) Belanja hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

- (3) Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dapat diberikan kepada Pemerintah Daerah tertentu sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintahan di Daerah.
- (2) Hibah kepada Perusahaan Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.
- (4) Hibah kepada Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (5) Belanja hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan Pemerintah Daerah kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap akhir Tahun Anggaran.

Pasal 20

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah.
- (2) Hibah yang diberikan secara tidak mengikat/tidak secara terus menerus diartikan bahwa pemberian hibah tersebut ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (3) Naskah perjanjian hibah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah, jumlah uang yang dihibahkan.

Pasal 21

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf e digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

Pasal 22

Bantuan kepada partai politik diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja bantuan keuangan.

Pasal 23

Gubernur menetapkan Tata Cara Pemberian Belanja Hibah/ Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pasal 21 dan Pasal 22.

Pasal 24

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf g merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat di daerah.
- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Bagian Keempat

Pembiayaan Daerah

Pasal 25

- (1) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. SILPA tahun anggaran sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman;
 - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
 - f. penerimaan piutang daerah.
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. pembentukan dana cadangan;
 - b. penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah;
 - c. pembayaran pokok utang; dan
 - d. pemberian pinjaman Daerah.

- (4) Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (5) Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran.

BAB IV

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 26

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

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 27

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Gubernur menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - d. penyusunan Raperda APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat Pengawas Keuangan Daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) koordinator pengelolaan keuangan daerah juga mempunyai tugas :
 - a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan Barang Daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Gubernur.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 28

- (1) Kepala BPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut.
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

- c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. menetapkan SPD;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - h. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjuk pejabat di lingkungan BPKD selaku kuasa BUD.
- (4) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 29

- (1) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4), mempunyai tugas :
- a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD ;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

- j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
- l. melakukan penagihan piutang daerah.

(2) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada BUD.

Pasal 30

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

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

Bagian Keempat

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 31

(1) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan Kontrak.
- i. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- j. menandatangani Kontrak;
- k. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- l. menetapkan tim pendukung Pengadaan Barang/Jasa;
- m. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
- n. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa;
- o. menandatangani SPM;

- p. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - q. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya
 - r. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - s. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - t. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur;
 - u. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Apabila Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), pelaksanaan tugasnya mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

Bagian Kelima

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 32

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala UKPD pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Kuasa Pengguna Anggaran yang anggarannya melekat pada DPA-SKPD, meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan Kontrak.
 - f. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - g. menandatangani Kontrak;
 - h. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - i. menetapkan tim pendukung Pengadaan Barang/Jasa;

- j. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
 - k. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - l. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - m. menandatangani SPJ;
 - n. mengawasi pelaksanaan anggaran UKPD yang menjadi tanggungjawabnya;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala SKPD; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Kuasa Pengguna Anggaran yang memiliki DPA-SKPD sendiri, meliputi:
- a. menyusun dan mengusulkan RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
 - b. menyusun dan mengusulkan anggaran kas UKPD;
 - c. melaksanakan anggaran UKPD yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - f. mengangkat Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. mengangkat Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - h. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan Kontrak.
 - i. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - j. menandatangani Kontrak;
 - k. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - l. menetapkan tim pendukung Pengadaan Barang/Jasa;
 - m. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
 - n. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - o. menerbitkan dan menandatangani SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, dan SPM-LS;
 - p. menandatangani SPJ;
 - q. mengawasi pelaksanaan anggaran UKPD yang menjadi tanggungjawabnya;
 - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada kepala SKPD;
 - s. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atas usul kepala SKPD, termasuk dalam hal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai Pasal 10 ayat (4) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya.

- (6) Kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (7) Apabila Kepala UKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), pelaksanaan tugasnya mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

Bagian Keenam

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD

Pasal 33

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD/UKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (4) PPTK mempunyai tugas :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan, dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - d. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - e. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - f. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - g. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
 - h. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- (5) Terhadap pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d sampai dengan huruf i, apabila PA/KPA menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) maka tugas PPTK dimaksud dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan syarat-syarat pembayaran yang ditetapkan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

Pasal 34

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai pejabat penatausahaan keuangan-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah pada Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Bagian yang membidangi keuangan pada Biro-Biro;
 - c. Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD;
 - d. Kepala Sekretariat pada Inspektorat, Badan dan Dinas;
 - e. Kepala Bagian Keuangan pada Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi;
 - f. Kepala Bagian Keuangan/Kepala Bagian Tata Usaha pada RSUD dan RSKD;
 - g. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Inspektorat Pembantu Kota Administrasi/Inspektorat Pembantu Kabupaten Administrasi, Kantor, Suku Dinas, Puskesmas, dan UPT; dan
 - h. Sekretaris pada Kecamatan dan Kelurahan.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU serta SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (4) Untuk pelaksanaan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan pada Biro, Inspektorat Pembantu Kota Administrasi/Inspektorat Pembantu Kabupaten Administrasi, Suku Dinas, Kecamatan, Kelurahan, Puskesmas dan UPT, dilakukan oleh PPK-SKPD pada Sekretariat Daerah, Inspektorat, Kota Administrasi/ Kabupaten, dan Dinas.
- (5) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara/Daerah, Bendahara dan/atau PPTK.

Bagian Kedelapan

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 35

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran, Kepala SKPD mengusulkan calon Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran kepada PPKD.
- (2) Gubernur atas usui PPKD mengangkat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (4) 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 tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (5) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Gubernur menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada UKPD yang bersangkutan.
- (6) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 36

- (1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) wajib menyetor seluruh uang yang diterima paling lama dalam waktu satu hari kerja setelah penerimaan ke Kas Daerah atau ke Bank yang ditunjuk atas nama Rekening Kas Daerah.
- (2) SKPD/UKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD), penggunaan atas penerimaan fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyimpan uang pada Bank DKI atau Bank Pemerintah lain yang ditunjuk.
- (2) Setiap penarikan uang dari Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh :
 - a. Kepala SKPD bersama dengan Bendahara Pengeluaran; dan
 - b. Kepala UKPD bersama dengan Bendahara Pengeluaran pembantu.

- (3) Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, setiap Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu diizinkan mempunyai persediaan uang tunai paling banyak sebesar Rp 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).
- (4) Perubahan atas batas jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 38

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.
 - a. Pendidikan paling kurang SLTA;
 - b. Memiliki Sertifikat Bendahara;
 - c. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a);
 - d. Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Tidak menjabat sebagai pejabat struktural;
 - f. Tidak menjabat sebagai Bendahara lebih dari 5 (lima) tahun berturut-turut pada SKPD/UKPD yang bersangkutan;
 - g. Tidak terkena hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil selama :
 1. 1 (satu) tahun terakhir untuk hukuman tingkat ringan;
 2. 2 (dua) tahun terakhir untuk hukuman tingkat sedang; dan
 3. 3 (tiga) tahun terakhir untuk hukuman tingkat berat.
 - h. Usia tidak melebihi 53 (lima puluh tiga) tahun pada awal tahun anggaran.
- (2). Penelitian terhadap Calon Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan minggu ke 2 (dua) bulan Oktober oleh Tim Pertimbangan Pengangkatan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang terdiri dari :
 - a. Ketua : Kepala BPKD Provinsi DKI Jakarta
 - b. Sekretaris : Kepala Bidang Pembinaan
 - c. Anggota :
 1. Unsur BPKD;
 2. Unsur Inspektorat;
 3. Unsur Badan Kepegawaian Daerah; dan
 4. Unsur Biro Hukum.
- (3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir diatur dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, wajib memberikan Surat Kuasa kepada petugas yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas Bendahara dengan disertai surat tugas Kepala SKPD/UKPD;
 - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada huruf a melanjutkan tugas-tugas Bendahara dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima dan tembusannya disampaikan kepada Gubernur, Inspektur, Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah dan Bendahara yang bersangkutan paling lama 6 (enam) hari kerja setelah serah terima dilakukan;

- c. Apabila melebihi 3 (tiga) bulan, Bendahara belum dapat melaksanakan tugasnya maka Bendahara yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara;
- d. Selanjutnya untuk mengisi jabatan Bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf c, Kepala SKPD/UKPD yang bersangkutan mengusulkan penggantinya kepada PPKD dengan tembusan kepada Inspektorat paling lama 6 (enam) hari kerja sejak tanggal pemberhentian/ pengunduran diri;
- e. Setelah diterimanya usulan calon Bendahara Pengganti sebagaimana dimaksud pada huruf d, PPKD memproses Keputusan Gubernur tentang Penetapan Bendahara Pengganti; dan
- f. Sebelum calon Bendahara pengganti sebagaimana dimaksud pada huruf e ditetapkan, semua tugas-tugas pengelolaan keuangan dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala SKPD/UKPD.

Pasal 39

- (1). Dalam hal Bendahara meninggal dunia atau dimutasikan, maka Kepala SKPD/UKPD mengusulkan calon Bendahara pengganti kepada PPKD dalam waktu 3 (tiga) hari kerja dengan mengacu kepada ketentuan Pasal 38 ayat (1).
- (2). Setelah diterimanya usulan calon Bendahara pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah memproses Keputusan Gubernur tentang Penetapan Bendahara pengganti.

Bagian Kesembilan

Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 40

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara.
- (2) Pembantu Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji dan tunjangan.
- (4) Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

BAB V

PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

DPA-SKPD

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) TAPD melakukan inventarisasi dan kompilasi atas rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.
- (2) Bappeda selaku Anggota TAPD melakukan verifikasi terhadap kesesuaian indikator kinerja RKPD dengan tolok ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada DPA SKPD.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh masing-masing kepala SKPD kepada BPKD, Inspektorat, Bappeda dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (5) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Bagian Kedua

Anggaran Kas

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas untuk dijadikan sebagai bahan pengelolaan kas.
- (2) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk membiayai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (3) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk pengeluaran dalam pelaksanaan APBD setiap periode.
- (4) Mekanisme pengelolaan anggaran kas ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 45

- (1) Anggaran Kas baik yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa maupun swakelola yang ditetapkan oleh Kepala SKPD/UKPD memuat antara lain :
 - a. Pembagian tahapan penerimaan dan pelaksanaan kegiatan untuk masing-masing kegiatan;
 - b. Rencana jadwal waktu untuk masing-masing tahap pekerjaan dengan melibatkan SKPD/UKPD Teknis yang membidangi;
 - c. Rencana biaya untuk masing-masing jenis pekerjaan; dan
 - d. Organisasi Kegiatan.
- (2) Format penjadwalan anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bentuk dan isinya sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (3) Apabila terjadi perubahan atas kegiatan, rincian kegiatan dan uraian rincian kegiatan yang tercantum dalam Anggaran Kas dapat dilakukan melalui mekanisme pergeseran anggaran.
- (4) Apabila terjadi perubahan atas perawatan/pemeliharaan yang tercantum dalam Anggaran Kas dapat diadakan survey kembali bersama-sama dengan SKPD Teknis yang bersangkutan dengan melakukan :
 - a. Peninjauan lapangan;
 - b. Pembuatan foto-foto;
 - c. Sketsa kondisi barang; dan
 - d. Perhitungan perkiraan anggaran biaya.
- (5) Khusus untuk tingkat Kota Administrasi/Kabupaten kegiatan survey kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan mengikutsertakan SKPD/UKPD Teknis yang membidangi dan SKPD yang bersangkutan.

Pasal 46

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD menerbitkan SPD.
- (2) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada kuasa BUD.
- (3) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

- (4) Penerbitan SPD dilakukan setiap triwulan berdasarkan anggaran kas yang telah dibuat oleh SKPD dan disetujui oleh BPKD.
- (5) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur sebagai berikut :
 - a. Kelompok belanja tidak langsung jenis belanja pegawai dan belanja bunga, diterbitkan sekaligus dalam 1 (satu) tahun tanpa permohonan.
 - b. Kelompok belanja tidak langsung jenis belanja tidak terduga, dan biaya pemungutan, diterbitkan berdasarkan permohonan.
 - c. Kelompok belanja tidak langsung jenis belanja bantuan sosial dan belanja hibah diterbitkan per koordinator berdasarkan permohonan.
 - d. Kelompok Belanja Langsung diterbitkan per program kebutuhan per triwulan untuk seluruh SKPD/UKPD.
- (6) SPD berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
- (7) SPD yang sudah diterbitkan sebelum perubahan APBD tahun berkenaan, dalam hal kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam SPD tersebut mengalami pengurangan anggaran, maka SPD dimaksud mengalami revisi dengan tanggal dan nomor yang sama.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 47

- (1) Gubernur dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menetapkan kebijakan untuk menggali potensi Pajak dan Retribusi dan menentukan besaran tarif yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (2) SKPD/UKPD tidak diperkenankan mengadakan pungutan dan atau tambahan pungutan diluar ketetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Setiap SKPD yang memungut Pendapatan Daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (4) Semua Pendapatan Daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- (5) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran dimaksud.
- (6) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh penerimaannya ke rekening kas umum daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 50

- (1) Setiap pengeluaran harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran Daerah.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 51

- (1) SKPD/UKPD pada tiap tahun anggaran, menyusun anggaran belanja gaji dan tunjangan pada masing-masing SKPD/UKPD yang bersangkutan dan paling lama tanggal 1 Juli menyampaikan kepada Gubernur dalam hal ini Kepala Badan Kepegawaian Daerah serta tembusan kepada Inspektorat/Inspektorat Kota/Kabupaten, Kepala Bappeda/Kappeko/Kappekab.
- (2) Rencana tersebut disahkan oleh Gubernur setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah dan Badan Kepegawaian Daerah selambat-selambatnya tanggal 20 Juli.

Pasal 52

- (1) Gaji Pegawai Negeri Sipil dialokasikan dalam APBD.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada bank pemerintah atau bank lain yang ditetapkan Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Pemberian kenaikan gaji berkala dilakukan dengan surat pemberitahuan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah atas nama Gubernur.
- (2) Pemberian kenaikan gaji berkala tidak dapat berlaku surut lebih dari 2 (dua) tahun.

- (3) Penundaan kenaikan gaji berkala ditetapkan dengan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 54

- (1) Kepada Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya diberikan tunjangan beras dalam bentuk uang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tunjangan beras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan rangkap.

Pasal 55

- (1) Tunjangan anak dan tunjangan beras untuk anak yang diberikan kepada pegawai negeri dibatasi sebanyak-banyaknya untuk 2 (dua) orang anak.
- (2) Dalam hal pegawai pada tanggal 1 Maret 1994 telah memperoleh tunjangan anak dan tunjangan beras untuk lebih dari 2 (dua) orang anak, kepadanya tetap diberikan tunjangan untuk jumlah menurut keadaan pada tanggal tersebut.
- (3) Apabila setelah tanggal tersebut jumlah anak yang memperoleh tunjangan anak berkurang karena menjadi dewasa, kawin atau meninggal dunia, pengurangan tersebut tidak dapat diganti, kecuali jumlah anak menjadi kurang dari 2 (dua).

Pasal 56

Tiap SKPD/UKPD mengadakan tata usaha kepegawaian untuk mengetahui pegawai yang akan mencapai batas usia pensiun, yang diproses lebih lanjut oleh Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 57

Selain gaji, pegawai juga diberikan tunjangan lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 58

- (1) Pengeluaran Kas yang mengakibatkan beban APBD, tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disahkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah.
- (2) Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk belanja yang bersifat wajib dan belanja yang bersifat mengikat.
- (3) Setiap pengeluaran kas harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.

Pasal 59

- (1) Gubernur membatasi pelaksanaan perjalanan dinas kecuali untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi jumlah orang dan lamanya perjalanan.

- (2) Perjalanan dinas untuk pejabat eselon II, III dan IV harus mendapat penugasan dari Sekda melalui Asisten yang membidangi dan untuk Pejabat Eselon I harus mendapat penugasan dari Gubernur.
- (3) Permohonan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan paling lama 1 (satu) minggu sebelum keberangkatan yang direncanakan, dan harus dilengkapi dengan :
 - a. penjelasan mengenai urgensi/alasan perjalanan dan rincian programnya dengan menyertakan undangan, konfirmasi dan dokumen yang berkaitan;
 - b. izin tertulis dari instansi yang bersangkutan apabila seorang pejabat/pegawai berasal/diajukan instansi lain; dan
 - c. pernyataan/keterangan atas pembebanan biaya perjalanan dinas.
- (4) Perjalanan dinas luar negeri SKPD/UKPD yang Anggarannya dialokasikan dari APBD untuk menghadiri seminar, lokakarya, simposium, konferensi, melaksanakan peninjauan, studi perbandingan serta inspeksi harus dibatasi dengan ketat serta proposalnya oleh Asisten yang membidangi.
- (5) Dalam tiap surat penugasan mengenai perjalanan dinas luar negeri dinyatakan pembebanan biaya perjalanan dinas.
- (6) Biaya perjalanan dinas atas beban APBD dianggarkan pada DPA-SKPD Sekda kecuali SKPD/UKPD yang karena tugas dan fungsinya harus melakukan perjalanan dinas.
- (7) Biaya perjalanan dinas dibayarkan kepada pejabat/pegawai yang diperintahkan untuk melakukan perjalanan dinas sebelum perjalanan tersebut dimulai.
- (8) Pedoman dan ketentuan pelaksanaan urusan perjalanan dinas diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 60

- (1) Pengelolaan anggaran pembiayaan Daerah dilakukan oleh BPKD.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 61

- (1) Jumlah Pendapatan Daerah yang disisihkan untuk pembentukan dana cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- (2) Pemindahbukuan jumlah Pendapatan Daerah yang disisihkan yang ditransfer dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening dana cadangan dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan Badan Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 62

- (1) Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan dan jumlah dana cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (2) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (3) Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

Pasal 63

- (1) Penjualan kekayaan milik Daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pencatatan penerimaan atas penjualan kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada bukti penerimaan yang sah.

Pasal 64

- (1). Penerimaan Pinjaman Daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran yang bersangkutan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman berkenaan.
- (2). Penerimaan Pinjaman dalam bentuk mata uang asing dibukukan dalam nilai rupiah.
- (3). Penerimaan kembali pemberian Pinjaman Daerah didasarkan pada perjanjian pemberian pinjaman Daerah sebelumnya, untuk kesesuaian pengembalian pokok pinjaman dan kewajiban lainnya yang menjadi tanggungan pihak peminjam.

Pasal 65

Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang penyertaan Modal Daerah.

Pasal 66

Pembayaran pokok utang didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam Tahun Anggaran berkenaan.

Pasal 67

Pemberian pinjaman Daerah kepada pihak lain berdasarkan keputusan Gubernur atas persetujuan DPRD.

Pasal 68

- (1) Pelaksanaan pengeluaran pembiayaan penyertaan modal pemerintah Daerah, pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman Daerah dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PPKD.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, kuasa BUD berkewajiban untuk :
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran/pemindahbukuan yang diterbitkan oleh PPKD;
 - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Bagian Keenam

Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 69

- (1) Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan setelah RKA-SKPD disetujui oleh DPRD atau DPA-SKPD disahkan.
- (2) Dalam hal pelelangan/seleksi dilakukan setelah RKA-SKPD disetujui tetapi DPA-SKPD belum disahkan, pengumuman dilakukan dengan mencantumkan kondisi DPA-SKPD belum disahkan.
- (3) Penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah DPA-SKPD disahkan.
- (4) Untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran membuat permintaan secara tertulis kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) SPK/Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkan, tembusannya sekurang-kurangnya disampaikan kepada :
 - a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Inspektorat; dan
 - c. Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten Administrasi bagi kegiatan di tingkat kota Administrasi/Kabupaten.

Pasal 70

- (1) Panitia pengadaan barang terpusat pada BPKD melakukan pengadaan barang kebutuhan SKPD/UKPD yaitu :
 - a. Kendaraan dinas operasional standar;
 - b. Pakaian seragam dinas beserta kelengkapannya; dan
 - c. Asuransi Aset (kendaraan dinas operasional dan bangunan).
- (2) Panitia pengadaan barang terpusat pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan melakukan pengadaan barang kebutuhan SKPD/UKPD berupa alat komunikasi yang memerlukan frekuensi khusus.
- (3) Kepala SKPD/UKPD dapat membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa sebelum DPA-SKPD disahkan sepanjang anggaran telah dialokasikan.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Ketua Panitia dapat menetapkan petugas sekretariat sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 71

- (1) Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa menggunakan standarisasi harga perencanaan, dengan mempertimbangkan :
 - a. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - d. biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - f. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - g. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
 - h. norma indeks; dan/atau ; dan
 - i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Standarisasi harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dibuat dalam bentuk Patokan Harga Satuan (PHS) untuk berbagai jenis Barang/Jasa ditetapkan setiap 6 (enam) bulan sekali.
 - (1) Untuk jenis barang/jasa yang belum ada patokan harga satuannya, atau apabila terjadi perubahan harga dalam kurun waktu sebelum diterbitkannya PHS yang baru, Kepala SKPD/UKPD dapat menetapkan PHS dengan mempertimbangan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (2) Penetapan PHS oleh Kepala SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dilaporkan kepada Kepala BPKD/Kepala Biro Prasarana dan Sarana Kota/Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan sebagai bahan masukan untuk dicantumkan dalam PHS.

- (3) PHS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipersiapkan dan ditetapkan dengan keputusan yang ditandatangani oleh :
- Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah untuk bidang Pengadaan Barang/Jasa lainnya; dan
 - Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan untuk pekerjaan bidang teknologi informasi baik perangkat keras maupun perangkat lunak; dan
 - Kepala Biro Prasarana dan Sarana Kota untuk pekerjaan bidang jasa pemborongan dan konsultasi serta furniture/meubelair olahan/rakitan yang dibuat sesuai dengan gambar/desain (customed made).
- (6) Standardisasi harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dipergunakan oleh Kepala SKPD/UKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai harga perencanaan dan masukan dalam menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Owner's Estimate (OE).

Pasal 72

- (1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dapat dilakukan dengan sistem bulanan dengan menggunakan retensi sekurang-kurangnya 5 % (lima persen) atau sistem termin yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sebagaimana tertuang dalam dokumen kontrak.
- (2) Jumlah pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan dan tidak dibenarkan melebihi prestasi pekerjaan yang diselesaikan/jumlah barang yang diserahkan dengan ketentuan sebagai berikut.
- Untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai pekerjaan paling tinggi Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan sebagai berikut.

Tahap Angsuran	Prestasi	Jumlah Angsuran yang dibayarkan
I	20 %	20 % dari nilai kontrak
II	50 %	30 % dari nilai kontrak
III	75 %	25 % dari nilai kontrak
IV	100 %	20 % dari nilai kontrak
V	selesai masa pemeliharaan (masa pemeliharaan untuk pekerjaan permanen 6 (enam) bulan, untuk pekerjaan semi permanen 3 (tiga) bulan dan masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran)	5 % dari nilai kontrak

Pembayaran angsuran V dapat juga dilaksanakan dengan cara memberikan jaminan pemeliharaan sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak.

- Untuk pekerjaan konstruksi, Pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai pekerjaan diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan sebagai berikut.

Tahap Angsuran	Prestasi	Jumlah Angsuran yang dibayarkan
I	20 %	20 % dari nilai kontrak
II	50 %	30 % dari nilai kontrak
III	75 %	25 % dari nilai kontrak
IV	100 %	25 % dari nilai kontrak
Jaminan pelaksanaan dikembalikan dan diganti dengan jaminan pemeliharaan sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak		

Jaminan pelaksanaan berlaku sejak Surat Perjanjian/Kontrak ditandatangani dan berakhir sampai dengan berakhirnya masa pelaksanaan, sedangkan jaminan pemeliharaan dikembalikan setelah masa pemeliharaan selesai.

- c. Untuk pekerjaan jasa konsultasi perancangan/desain teknis jasa konstruksi dilaksanakan sebagai berikut.

Tahap Angsuran	Tahap Pekerjaan	Prestasi	Jumlah Angsuran yang dibayarkan
I	Konsepsi Perencanaan	11,0 %	11 % dari nilai kontrak
II	Pra Perencanaan	26,0 %	15 % dari nilai kontrak
III	Rencana Pelaksanaan	54,0 %	28 % dari nilai kontrak
IV	Pembuatan Dokumen	87,5 %	33,5 % dari nilai kontrak
V	Pelaksanaan Pelelangan	90 %	2,5 % dari nilai kontrak
VI	Pengawasan Berkala	100 %	sesuai dengan persentase pada setiap tahap pembayaran angsuran pekerjaan pemborongannya dikalikan 10 % dari nilai kontrak konsultansi

- d. Untuk pekerjaan jasa konsultasi perencanaan/perancangan teknis jasa konstruksi yang dilaksanakan tidak dalam satu tahun anggaran dengan pelaksanaan pekerjaan fisiknya (x-1 atau lebih), dilakukan sebagai berikut.

Tahap Angsuran	Tahap Pekerjaan	Prestasi	Jumlah Angsuran Yang dibayarkan
I	Konsepsi Perencanaan	11,00 %	11,00 % dari nilai kontrak
II	Pra Rencana	26,00 %	15,00 % dari nilai kontrak
III	Rencana Pelaksanaan	54,00 %	28,00 % dari nilai kontrak
IV	Pembuatan Dokumen Pelaksanaan	87,50 %	33,50 % dari nilai kontrak

Penyelesaian pembayaran untuk tahap pelelangan dan tahap pengawasan berkala dilakukan kemudian bersamaan tahapan pelaksanaan fisiknya dan dibuatkan kontrak baru melalui mekanisme penunjukan langsung kepada penyedia jasa yang sama.

Nilai kontrak dihitung secara proporsional terhadap nilai tahapan pelaksanaan fisik yang dianggarkan pada tahun berkenaan.

- e. Untuk pekerjaan jasa konsultasi non jasa konstruksi dan jasa konsultasi perencanaan/planning non jasa konstruksi dapat dilaksanakan sebagai berikut.

Tahap Angsuran	Tahap Pekerjaan	Prestasi	Jumlah Angsuran yang dibayarkan
I	Laporan Pendahuluan	20 %	20 % dari nilai kontrak
II	Laporan Interim Laporan Draft Final	50 %	30 % dari nilai kontrak
III	Laporan Final (termasuk hasil perencanaan)	75 %	25 % dari nilai kontrak
IV		100 %	25 % dari nilai kontrak

- f. Untuk pekerjaan jasa konsultasi pengawasan teknis jasa konstruksi, pembayaran angsuran dilaksanakan sesuai tahapan pembayaran pekerjaan fisik yang diawasinya, berdasarkan :
- Perhitungan tagihan untuk setiap angsuran terdiri dari biaya langsung personil dan biaya langsung non personil.
 - Tagihan untuk biaya langsung personil diperhitungkan berdasarkan jumlah orang bulan nyata yang telah dilaksanakan disertai dengan tanda bukti daftar hadir yang telah diperiksa dan disahkan oleh pengguna jasa; dan
 - Tagihan untuk biaya langsung non personil diperhitungkan berdasarkan semua pengeluaran nyata yang telah dilaksanakan disertai dengan tanda bukti penerimaan barang/ pekerjaan, kuitansi, dan dokumen asli lainnya, yang telah diperiksa dan disahkan oleh pengguna jasa.

- (3) Apabila nilai pekerjaan yang dilakukan Penyedia Barang/Jasa sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) atau apabila Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaannya memerlukan waktu yang pendek/singkat, maka Kepala SKPD/UKPD/Pejabat yang ditunjuk dapat mengatur pembayaran sekaligus atau kurang dari 5 (lima) kali angsuran, dengan ketentuan bahwa setiap angsuran pembayaran tidak diperkenankan lebih besar dari prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan.
- (4) Apabila nilai pekerjaan yang dilaksanakan Penyedia Barang/Jasa di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), maka Kepala SKPD/UKPD/Pejabat yang ditunjuk dapat mengatur pembayaran lebih atau kurang dari 5 (lima) kali angsuran dengan pertimbangan teknis, dengan ketentuan bahwa setiap angsuran pembayaran tidak diperkenankan lebih besar dari prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan dan jaminan pelaksanaan dikembalikan setelah selesai penyerahan/pemeliharaan.

Pasal 73

- (1) Kepala SKPD/UKPD dalam pelaksanaan pengadaan barang dan pemeliharaan/perawatan barang bergerak harus memperhatikan alokasi anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD sesuai dengan RKBD/RKPBD-SKPD.
- (2) Kepala SKPD/UKPD dalam pelaksanaan pengadaan barang dan pemeliharaan/perawatan barang bergerak harus membuat DKBU dan DKPBU, dengan berpedoman kepada standarisasi dan patokan harga satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71.
- (3) DKBU dan DKPBU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Gubernur dalam hal ini Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah dengan tembusan kepada Kepala Inspektorat/Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten Administrasi, Bappeda/Kappeko/Kappekab serta Biro Administrasi yang bersangkutan dan selanjutnya BPKD membuat DKBD dan DKPBD untuk masa satu tahun anggaran berjalan yang meliputi kebutuhan barang seluruh SKPD/UKPD di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan pemenuhan kebutuhan Barang dan Jasa.
- (4) DKBU dan DKPBU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku untuk Belanja Langsung.
- (5) SKPD yang kantornya menyatu dalam satu bangunan, penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD biaya pemeliharaan gedung dan TAL dialokasikan pada SKPD yang berwenang mengelola bangunan kantor dimaksud.

Pasal 74

- (1) Pemeliharaan dan atau perawatan dilakukan terhadap barang inventaris yang telah tercatat dalam daftar inventaris baik barang dalam pemakaian maupun barang persediaan.

- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan usaha untuk mempertahankan kondisi suatu barang dan bentuk fisik lainnya agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya atau dalam hal usaha meningkatkan wujud barang tersebut, serta menjaga terhadap pengaruh yang merusak serta upaya untuk menghindari kerusakan komponen/elemen barang akibat keusangan/kelusuhan sebelum umurnya berakhir.
- (3) Perawatan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan usaha untuk memperbaiki kerusakan agar suatu barang dan bentuk fisik lainnya dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
- (4) Kepala SKPD/UKPD segera melaporkan kepada Gubernur melalui Badan Pengelola Keuangan Daerah terhadap barang SKPD/UKPD yang belum tercatat dalam daftar inventaris.

Pasal 75

- (1) Untuk pekerjaan pemeliharaan dan perawatan SKPD/UKPD setelah disahkan DPA harus segera melakukan kegiatan persiapan pembuatan RAB, RKS dan Gambar.
- (2) Pembuatan RAB, RKS dan Gambar dapat dilakukan oleh Konsultan atau SKPD/UKPD Teknis terkait.
- (3) RAB, RKS dan Gambar yang dibuat oleh Konsultan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dikonsultasikan/disahkan SKPD/UKPD Teknis terkait, dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
- (4) Untuk pembuatan RAB, RKS dan Gambar oleh SKPD/UKPD Teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) SKPD/UKPD mengajukan permohonan kepada Kepala SKPD/UKPD Teknis terkait untuk pekerjaan perawatan Kelompok I.
- (5) Untuk pembuatan RAB, RKS dan Gambar pekerjaan perawatan Kelompok II dan jasa cleaning service dilakukan oleh SKPD/UKPD yang bersangkutan.
- (6) Penyelesaian RAB, RKS dan Gambar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 20 hari kerja.
- (7) Penyelesaian RAB, RKS dan Gambar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 5 hari kerja.
- (8) Pengelompokan jenis barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diatur dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

Pasal 76

- (1) SKPD/UKPD setelah DPA SKPD disahkan harus segera melakukan kegiatan persiapan dengan mengajukan permohonan rekomendasi kepada :

- a. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan untuk bangunan yang memiliki nilai sejarah dan budaya; dan
 - b. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan :
 1. Untuk pekerjaan pembangunan dan pengembangan system informasi, jaringan dan pengadaan perangkat keras bidang teknologi informasi;
 2. Untuk pekerjaan pengadaan personal computer dan notebook (laptop).
- (2) Penyelesaian rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan rekomendasi diterima.

Pasal 77

- (1) Pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum dilaksanakan oleh Kepala SKPD/UKPD yang dialokasikan dalam DPA-SKPD.
- (2) Ketentuan tentang pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- (3) Tata cara pelaksanaan pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Kegiatan/Kontrak Tahun Jamak

Pasal 78

- (1) Gubernur dapat menyelenggarakan Kontrak Tahun Jamak.
- (2) Kontrak Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (3) Kontrak Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pekerjaan yang sudah terukur secara jelas dan pasti, yang didukung dengan dokumen perencanaan yang lengkap.
- (4) Pentahapan pelaksanaan Kontrak Tahun Jamak harus jelas dan dapat dipertanggungjawabkan secara teknis, menguntungkan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta serta tidak merugikan Penyedia Barang/Jasa, sehingga alokasi anggaran tahunan harus sudah diperkirakan dengan harga-harga pada tahun yang akan datang.
- (5) Pengusulan Kontrak Tahun Jamak dilakukan oleh SKPD/UKPD kepada Bappeda.
- (6) Bappeda mengkaji dan meneruskan usulan kegiatan kontrak tahun jamak kepada Gubernur untuk dibahas oleh panitia khusus DPRD.

- (7) Berdasarkan persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bappeda mempersiapkan Keputusan Gubernur tentang Penetapan Kegiatan/Kontrak Tahun Jamak.
- (8) Alokasi anggaran untuk Kontrak Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prioritas yang harus ditetapkan pada setiap tahun anggaran selama pelaksanaannya.
- (9) Tata cara pengusulan dan pengkajian kegiatan kontrak tahun jamak ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (10) SKPD/UKPD tidak diperkenankan mengusulkan kegiatan/kontrak tahun jamak tanpa melalui ketentuan yang ditetapkan.

Pasal 79

- (1) Kontrak Tahun Jamak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 merupakan satu kesatuan pekerjaan dan tanggung jawab.
- (2) Kontrak jamak dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa atau konsorsium Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Untuk Kontrak Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuatkan kontrak induk dan kontrak anak.
- (4) Kontrak induk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 1 (satu) kali yang harus memuat nilai keseluruhan pekerjaan, jangka waktu penyelesaian pekerjaan, rincian tahapan pekerjaan dan pembayaran tiap tahunnya.
- (5) Kontrak anak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat pada setiap tahun anggaran yang mencakup jangka waktu dan nilai pelaksanaan pekerjaan sesuai anggaran yang tersedia pada Tahun Anggaran tersebut.

Pasal 80

- (4) Kontrak Tahun Jamak, dilakukan melalui proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian antara rencana dengan realisasi anggaran kegiatan/Kontrak Tahun Jamak, maka dilakukan pembahasan untuk disesuaikan kembali tanpa merubah kontrak induk.

Pasal 81

- (1) Kontrak Tahun Jamak terbagi atas 2 (dua) kriteria, yaitu :
 - a. Kontrak Tahun Jamak yang secara teknis tidak dapat dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun anggaran dan harus selesai dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu; dan
 - b. Kontrak Tahun Jamak yang harus dilaksanakan terus menerus tanpa terputus dan tidak bisa ditunda.
- (2) Kontrak Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, persetujuannya melalui mekanisme pembahasan oleh panitia khusus DPRD.

- (3) Kontrak Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, persetujuannya tanpa melalui mekanisme pembahasan oleh panitia khusus, namun sekaligus bersamaan dengan penetapan APBD pada setiap Tahun Anggarannya.
- (4) Kontrak Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan paling lama selama 12 (dua belas) bulan dalam 2 (dua) tahun anggaran.

Pasal 82

- (1) Kegiatan/kontrak tahun jamak sebagaimana dimaksud pada Pasal 81 ayat (2) adalah kegiatan yang terukur dan merupakan satu kesatuan pekerjaan yang berkelanjutan dan tidak dapat dipisahkan dari tahapan setiap tahunnya, diantaranya :
 - a. pekerjaan konstruksi; dan
 - b. pekerjaan jasa lainnya.
- (2) Kegiatan/kontrak tahun jamak sebagaimana dimaksud pada Pasal 81 ayat (3), antara lain :
 - a. pekerjaan pemeliharaan dan jasa kebersihan yang tidak dapat terhenti, terkait dengan keamanan dan keselamatan penghuni atau pemakai bangunan;
 - b. pekerjaan pemeliharaan dan jasa kebersihan yang tidak dapat terhenti, terkait dengan keamanan dan keselamatan masyarakat dan lingkungan;
 - c. pekerjaan pemeliharaan yang tidak dapat terhenti, terkait dengan bidang teknologi informasi dan kendaraan dinas operasional;
 - d. pekerjaan pengadaan obat-obatan, asuransi kesehatan, makanan, minuman dan bahan bakar yang tidak dapat terhenti terkait dengan keselamatan dan kelangsungan hidup manusia/satwa/lingkungan; dan
 - e. pekerjaan pengadaan jamuan makan istimewa tamu Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, bahan bakar, jasa angkutan dan sewa mesin foto copy yang tidak dapat terhenti terkait dengan kelangsungan tugas dan fungsi SKPD/UKPD.

Bagian Kedelapan

Serah Terima Pekerjaan

Pasal 83

- (1) Apabila suatu kegiatan telah selesai, Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan harus menyerahkan hasil pekerjaannya kepada Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan dibuatkan berita acara serah terima pekerjaan yang dilakukan dalam dua tahap yaitu :
 - a. Serah Terima Tahap Pertama (Serah Terima I) setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen); dan
 - b. Serah Terima Tahap Kedua (Serah Terima II) setelah masa pemeliharaan berakhir.

- (2) Berita acara serah terima pekerjaan tahap pertama dibuat setelah berita acara prestasi pekerjaan yang menyatakan bahwa pekerjaan tersebut telah selesai 100% (seratus persen), sedangkan berita acara serah terima pekerjaan tahap kedua dibuat setelah masa pemeliharaan berakhir dan Penyedia Barang/Jasa telah menyelesaikan seluruh kewajibannya disertai surat jaminan konstruksi sesuai SPK atau surat perjanjian/kontrak.
- (3) Berita acara serah terima pekerjaan tahap pertama dan tahap kedua dibuat dan ditandatangani bersama oleh Penyedia Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, tembusan disampaikan kepada Inspektorat/Inspektorat Pembantu Kota/Kab, Badan Pengelola Keuangan Daerah paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal berita acara serah terima pekerjaan.
- (4) Bentuk dan isi Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sebagaimana contoh format terlampir.
- (5) Setiap kegiatan yang telah selesai sesuai SPK atau surat perjanjian/kontrak, Kepala SKPD/UKPD menyerahkan hasil pekerjaan yang menambah aset Daerah, secara keseluruhan dan/atau parsial kepada Gubernur, dalam hal ini Kepala BPKD dengan berita acara penyerahan paling lama satu bulan setelah berita acara serah terima tahap kedua untuk dicatat sebagai aset Daerah, dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat/Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten.
- (6) Dokumen-dokumen yang harus dilampirkan pada penyerahan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah sebagai berikut.
 - a. Dalam hal hasil kegiatan berupa bangunan gedung, jalan, jembatan, saluran, taman, dan pekerjaan umum lainnya, dokumen dimaksud terdiri dari :
 1. Fotokopi DPA-SKPD;
 2. Sertifikat atau bukti pemilikan/hak atas tanah disertai bukti pelepasan hak atau pembayaran atas tanah (kalau dalam kegiatan termasuk pekerjaan pengadaan tanah);
 3. SPK atau surat perjanjian/kontrak;
 4. Berita Acara Serah Terima pekerjaan tahap I dan tahap II;
 5. Gambar situasi, gambar perencanaan, dan gambar-gambar perubahan yang terjadi selama masa pelaksanaan (as built drawings);
 6. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Apabila belum ada IMB dapat diganti dengan Surat Keterangan dari SKPD/UKPD Teknis terkait yang bersangkutan;
 7. Surat Pernyataan Jaminan Konstruksi bermeterai dengan jangka waktunya antara 2 (dua) sampai 10 (sepuluh) tahun; dan
 - b. Dalam hal hasil kegiatan berupa barang antara lain, kendaraan bermotor, alat-alat berat, mesin-mesin kantor, perabot kantor dan lain yang sejenisnya, maka dokumen dimaksud terdiri dari :
 1. Fotokopi DPA-SKPD;
 2. SPK atau surat perjanjian/kontrak;

3. Berita acara pemeriksaan barang yang dibuat oleh panitia pemeriksaan Barang Unit yang dibentuk oleh Kepala SKPD/UKPD yang bersangkutan;
 4. Berita Acara Serah Terima Barang;
 5. Brosur-brosur dan spesifikasi teknis barang yang dianggap perlu; dan
 6. Khusus untuk kendaraan bermotor dilengkapi dengan BPKB.
- (1) Kepala BPKD menyiapkan Keputusan Gubernur untuk menetapkan hasil kegiatan yang telah selesai berikut kekayaannya, untuk diurus oleh SKPD/UKPD yang memanfaatkan hasil kegiatan tersebut.
 - (2) Setiap akhir tahun anggaran Kepala BPKD menyampaikan laporan kepada Gubernur dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Inspektorat dan Kepala Bappeda atas penambahan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
 - (3) SKPD/UKPD yang menerima hasil kegiatan berikut kekayaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (6), harus mengurus dan memanfaatkan hasil kegiatan tersebut sehingga dapat dicapai sasaran sesuai dengan yang telah ditetapkan di dalam DPA-SKPD yang bersangkutan.

Bagian Kesembilan

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 84

- (1) Kepala SKPD/UKPD menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa dilarang merangkap sebagai Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) Kepala SKPD/UKPD dan Pegawai pada Inspektorat/Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten dilarang duduk sebagai anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada SKPD/UKPD yang menjadi objek pemeriksaannya.
- (4) Dalam menjalankan/melaksanakan tugas, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bertanggung jawab kepada Kepala SKPD/UKPD.

Bagian Kesepuluh

Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 85

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah.
- (2) Untuk mengelola kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka rekening Kas Umum Daerah pada bank yang sehat.
- (3) Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 86

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

Pasal 87

- (1) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 digunakan untuk menampung penerimaan Daerah setiap hari.
- (2) Ketentuan tentang pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 88

- (1) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum Daerah.
- (2) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

Bagian Kesebelas

Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 89

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas dari pihak ketiga yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Pemerintah Daerah.
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti :
 - a. potongan Taspen;
 - b. potongan Askes;
 - c. potongan PPh;
 - d. potongan PPN;
 - e. penerimaan uang jaminan; dan
 - f. penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti :
 - a. penyetoran Taspen;
 - b. penyetoran Askes;
 - c. penyetoran PPh;
 - d. penyetoran PPN;
 - e. pengembalian uang jaminan; dan
 - f. pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.

- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
- (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengelolaan kas non anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Keduabelas

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 90

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, paling lama akhir bulan Desember, Gubernur menetapkan :
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - f. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi basil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SBPKD;
 - g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
 - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh Gubernur kepada Kepala SKPD.
- (3) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h mencakup :
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan Daerah;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 91

- (1) Kepala SKPD/UKPD, Bendahara dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan pembukuan/penatausahaan.
- (2) Dokumen yang menyangkut keuangan/kekayaan Daerah/barang milik Daerah disimpan oleh BPKD secara lengkap dan teratur
- (3) Pembukuan dan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 92

Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD/DPPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Pasal 93

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penatausahaan diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 94

- (1) Setelah tahun anggaran berakhir, semua buku catatan akuntansi ditutup.
- (2) Semua transaksi yang terjadi setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan dimasukkan sebagai transaksi tahun anggaran berikutnya.

Pasal 95

- (1) Sisa anggaran akibat proses Pengadaan Barang/Jasa dapat dipergunakan untuk pekerjaan tambah pada kegiatan yang bersangkutan dengan biaya maksimal 10 % dari nilai kontrak awal.
- (2) Sisa anggaran setelah pelaksanaan pekerjaan tambah Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sisa administrasi.
- (3) Sisa administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dipergunakan lagi untuk pekerjaan tambahan/ dialihkan ke lokasi lain dan segera dilaporkan sebagai sisa mati.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan segera kepada Gubernur dalam hal ini Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dengan melampirkan surat pernyataan Kepala SKPD/UKPD yang bersangkutan.
- (5) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berisi tentang penyerapan anggaran setelah dilakukan pelelangan/ penunjukan/pemilihan/seleksi harga ditambah biaya administrasi lainnya.

Pasal 96

Atas dasar laporan sisa anggaran Kepala SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2), Kepala BPKD berkewajiban melakukan penyesuaian/koreksi sisa anggaran.

Pasal 97

- (1) Agar laporan keuangan menggambarkan kondisi keuangan yang benar dan wajar, pada rekening tertentu dalam Kelompok Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, dan dalam Neraca dilakukan penyesuaian sebagai akibat timbulnya hak dan kewajiban yang diperhitungkan pada tahun anggaran berkenaan.
- (2) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat jurnal pada Buku Jurnal Umum.

Pasal 98

- (1) Kepala SKPD/UKPD wajib menyampaikan laporan yang berhubungan dengan pelaksanaan APBD untuk tata pembukuan anggaran dan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur paling lama setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada Gubernur dalam hal ini Kepala BPKD dengan tembusan Kepala Inspektorat dan Kepala Bappeda.
- (2) Kepala Suku Dinas/Badan/Kantor Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, melaporkan pelaksanaan Belanja secara tertib dan teratur paling lama setiap tanggal 10 bulan berikutnya kepada Gubernur dalam hal ini Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah dengan diketahui oleh Walikota/Bupati dan tembusan Kappeko/Kappekab, Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten Administrasi, Kepala SKPD yang bersangkutan di tingkat Provinsi dan Biro Administrasi terkait.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bahan masukan, bagi Walikota/Bupati dalam rangka pembinaan operasional di wilayahnya dan Kepala SKPD yang bersangkutan di tingkat Provinsi dalam rangka pembinaan teknis.
- (4) Apabila laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) belum disampaikan maka Sekretaris Daerah memberi teguran kepada Kepala SKPD/UKPD yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kepala Inspektorat/Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten Administrasi dan Walikota/Bupati yang bersangkutan.
- (5) Kepala SKPD/UKPD wajib menyampaikan laporan realisasi Pengadaan Barang/Jasa setiap triwulan secara tertib dan teratur kepada Gubernur dalam hal ini Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah dan Kepala Biro Prasarana dan Sarana Kota untuk pengadaan jasa konstruksi, dengan tembusan kepada Kepala Inspektorat/Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten Administrasi.

- (6) Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum disampaikan, maka Sekda memberi teguran kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kepala Inspektorat/Itbanko/Itbankab.
- (7) Kepala SKPD/UKPD menyampaikan laporan kinerja anggaran secara tertib dan teratur setiap triwulan paling lama 6 hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan kepada Gubernur dalam hal ini Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah dengan tembusan kepada Kepala Bappeda dan Kepala Inspektorat.

Bagian Ketigabelas

Bendahara Umum Daerah (BUD)

Pasal 99

Gubernur dapat memberikan izin pembukaan rekening untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan SKPD.

Pasal 100

- (1) BUD menatausahakan Kas Daerah.
- (2) BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (3) BUD dalam melaksanakan penatausahaan Kas dapat menetapkan pejabat yang melakukan tugas pembayaran atas dasar SPM dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Pasal 101

- (1) BUD menyimpan uang milik Daerah pada Bank yang sehat dengan cara membuka Rekening Kas Daerah.
- (2) Pembukaan rekening di Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan dibentahukan kepada DPRD.

Pasal 102

- (1) BUD setiap bulan menyusun rekonsiliasi Bank yang mencocokkan saldo menurut pembukuan Bendahara Umum Daerah dengan saldo menurut laporan Bank.
- (2) Tata cara membuka Rekening Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 103

- (1) Pelaksanaan pengeluaran/pembayaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan dan diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Batas waktu pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :

- a. Pengajuan SPM-GU/TU paling lama tanggal 15 Desember Tahun Anggaran yang berkenaan; dan
 - b. Pengajuan SPM-LS Barang/Jasa paling lama tanggal 20 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan SP2D oleh kuasa BUD.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kuasa BUD berkewajiban untuk :
- a. meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan oleh pengguna anggaran;
 - b. meneliti kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - d. memerintahkan pencairan dana dengan menerbitkan SP2D sebagai dasar pengeluaran Daerah; dan
 - e. menolak pencairan dana, apabila Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan oleh pengguna anggaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Pasal 104

- (1) Uang milik Daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah sementara belum digunakan dapat didepositokan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan Daerah.
- (2) Bunga Deposito, bunga atas penempatan uang di Bank, dan jasa giro merupakan pendapatan Daerah yang harus langsung disetor ke rekening Kas Daerah.
- (3) Tata cara mendepositokan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 105

BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) menyerahkan bukti transaksi yang asli atas penerimaan dan pengeluaran uang secara harian kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah yang melaksanakan akuntansi keuangan Daerah sebagai dasar pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

Pasal 106

- (1) BUD menutup semua transaksi penerimaan kas dan transaksi pengeluaran kas setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir, BUD melakukan perhitungan kas dan dituangkan dalam Berita Acara.

Pasal 107

Bendahara Umum Daerah menyimpan seluruh dokumen atas transaksi penerimaan dan pengeluaran uang dengan tertib.

Bagian Keempatbelas

Penyimpan Barang dan Pengurus Barang

Pasal 108

- (1) Pada SKPD/UKPD, ditunjuk Penyimpan Barang dan Pengurus Barang untuk melaksanakan tata usaha barang.
- (2) Pelaksanaan tugas dan tanggungjawab penyimpan dan pengurus barang sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelimabelas

Pertanggungjawaban

Pasal 109

- (1) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung-jawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung-jawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (6) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Pasal 110

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.

- (3) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.
- (4) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir Tahun Anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Pasal 111

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

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

Pasal 112

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 113

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 114

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (4) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (5) Mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Gubernur.
- (6) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (7) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD c.q. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (8) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (9) Kepala BPKD dilarang membayarkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan apabila laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) belum disampaikan dan diterima oleh BPKD.

Pasal 115

- (1) Bendahara pengeluaran yang mempunyai sisa uang persediaan yang tidak dipergunakan lagi wajib menyetorkan ke BPKD.
- (2) Penyetoran kembali sisa uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan dalam tahun anggaran berjalan dibukukan sebagai Contra Post pengeluaran kode rekening yang bersangkutan oleh BPKD.

- (3) Sisa uang persediaan yang terdapat pada tanggal 31 Desember harus disetor ke Kas Daerah pada hari dan tanggal yang sama.

Pasal 116

- (1) Kepada petugas kegiatan diberikan honorarium dengan jumlah yang ditentukan oleh Gubernur sedangkan uang lembur diberikan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uang lembur, honorarium panitia atau tim dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam batas-batas anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD untuk masing-masing kegiatan yang bersangkutan.

Pasal 117

- (1) Kepala SKPD/UKPD, bendahara dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan Daerah.
- (2) Penatausahaan keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti pedoman/petunjuk sistem administrasi pengelolaan keuangan Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 118

- (1) Dalam menerapkan sistem akuntansi keuangan Daerah digunakan kebijakan akuntansi yang mengatur perlakuan akuntansi untuk menjamin konsistensi pelaporan keuangan Daerah.
- (2) Penerapan sistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada sistem akuntansi yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Semua transaksi atau kejadian keuangan yang menyangkut kas atau non kas dibukukan pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang asli dan sah.
- (4) Pencatatan ke dalam buku jurnal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan urutan kronologis terjadinya transaksi atau kejadian keuangan tersebut.
- (5) BPKD mencatat transaksi atau kejadian yang mengakibatkan penerimaan kas ke dalam Buku Jurnal Penerimaan.
- (6) BPKD mencatat transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pengeluaran kas ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran.
- (7) BPKD wajib menyampaikan laporan Buku Jurnal Penerimaan dan Buku Jurnal Pengeluaran kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah.
- (8) BPKD mencatat transaksi atau kejadian keuangan yang tidak mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam Buku Jurnal Umum.

- (9) BPKD mencatat transaksi atau kejadian yang telah dicatat dalam Buku Jurnal, selanjutnya secara periodik dan/atau real time di posting ke dalam Buku Besar.
- (10) Buku Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditutup dan diringkas pada setiap akhir bulan.
- (11) Badan Pengelola Keuangan Daerah menyusun laporan akuntansi kepada Gubernur yang terdiri dari laporan bulanan dan laporan triwulanan.
- (12) Dalam laporan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disajikan laporan pelaksanaan pendapatan dan laporan pelaksanaan belanja.

Pasal 119

- (1) Kepala SKPD/UKPD wajib menyusun laporan keuangan yang meliputi :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Neraca; dan
 - c. Catatan atas Laporan Keuangan
- (2) Atas dasar laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelola Keuangan Daerah menyusun Laporan Pertanggung-jawaban Keuangan Daerah yang terdiri dari :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode;
 - b. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
 - c. Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan; dan
 - d. Catatan atas Laporan Keuangan yang harus disajikan secara sistematis meliputi penjelasan atas daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas, termasuk pula pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan.

Pasal 120

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-SKPD).
- (2) Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

- (3) Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran Perubahan APBD.

Pasal 121

SKPD/UKPD dilarang melaksanakan kegiatan sebelum DPPA-SKPD disahkan.

BAB VI

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pengendalian

Pasal 122

- (1) Untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan kegiatan yang sudah ditetapkan telah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dilakukan pengendalian.
- (2) Jenis Pengendalian terdiri dari :
 - a. Pengendalian Umum; dan
 - b. Pengendalian Teknis.

Pasal 123

- (1) Pengendalian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap semua kegiatan melalui :
 - a. pemantauan secara terus menerus atau insidentil terhadap keseluruhan kegiatan dalam penggunaan dana, daya dan waktu agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pengamatan terhadap penggunaan dana, daya dan waktu oleh seluruh kegiatan agar sesuai dengan kebijakan yang digariskan; dan

- c. evaluasi terhadap hasil keseluruhan kegiatan untuk mengetahui sejauh mana penggunaan dana, daya dan waktu yang telah ditetapkan.
- (2) Pengendalian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut.
- a. Meneliti laporan bulanan dan triwulan dari Unit Kerja sebagai umpan balik;
 - b. Mengadakan peninjauan lapangan sewaktu-waktu;
 - c. Mengikuti terus menerus umpan balik dan hasil peninjauan lapangan untuk mendapatkan peringatan awal; dan
 - d. Mengadakan evaluasi atas laporan dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan saran penanganan lebih lanjut.

Pasal 124

Pengendalian Umum dilakukan oleh Gubernur yang dibantu oleh :

- a. Sekretaris Daerah, selaku pengendali penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. Kepala Bappeda selaku pengendali sasaran fungsional program/kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran program RPJMD dan sasaran target kinerja kegiatan dalam RKPD;
- c. Kepala Inspektorat selaku pengawas fungsional melakukan pengujian ketepatan, kecepatan pelaksanaan/penyerapan anggaran sebagai umpan balik pengendalian mulai dari awal tahun anggaran;
- d. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku pengendali administratif dan operasional yang menyangkut penyerapan anggaran serta selaku pengendali administratif dan operasional yang menyangkut kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pencapaian sasaran. Asisten Pembangunan dibantu oleh Kepala Biro Prasarana dan Sarana Kota selaku pengendali administrasi operasional menyangkut kegiatan jasa konstruksi dan jasa konsultasi;
- e. Para Asisten Sekretaris Daerah lainnya dibantu oleh Kepala Biro yang bersangkutan selaku pengendali administratif dan operasional atas pelaksanaan program/kegiatan yang mengalami hambatan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pencapaian kinerja output/hasil, kegiatan/program SKPD yang dilakukan oleh Bappeda; dan
- f. Walikota/Bupati dibantu oleh Sekretaris Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi dan Kappeko/Kappekab selaku pengendali administrasi dan operasional pelaksanaan program/kegiatan di wilayah Kota Administrasi/Kabupaten.

Pasal 125

Pengendalian Umum sebagai upaya mengatasi terjadinya hambatan dalam pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran adalah :

- a. Peninjauan lapangan; dan
- b. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait untuk penyelesaian hambatan.

Pasal 126

- (1) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2) huruf a dilakukan sebagai berikut.
- a. Kepala SKPD/UKPD tingkat Provinsi melaporkan pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran kepada Asisten Sekretaris Daerah Provinsi sesuai bidang koordinasinya melalui Biro yang membidangi dan Kepala Bappeda, dengan tembusan kepada Kepala Inspektorat, Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah untuk pengadaan barang/jasa lainnya dan Kepala Biro Prasarana dan Sarana Kota untuk pekerjaan konstruksi dan konsultasi, paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - b. Kepala SKPD/UKPD tingkat Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi melaporkan pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran kepada Asisten Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sesuai bidang koordinasinya dan Kepala Kappeko/Kappekab, dengan tembusan kepada Kepala Inspektorat Kota/Kabupaten Administrasi, Kepala Biro Prasarana dan Sarana Kota untuk pekerjaan konstruksi dan konsultasi, dan Kepala Unit atasannya paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - c. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b meliputi pencapaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output), kemajuan realisasi pencapaian target pendapatan, realisasi penyerapan belanja;
 - d. Para Asisten Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi menghimpun laporan bulanan program/kegiatan dari anggaran yang dikoordinasikan dan melaporkan kepada Walikota/Bupati melalui Sekretaris Kota Administrasi/Kabupaten paling lama tanggal 15 (lima belas) setiap bulan;
 - e. Kepala Kappeko/Kappekab menyampaikan laporan bulanan seluruh program/kegiatan prioritas Walikota/Bupati dan anggarannya kepada Walikota/Bupati dan Kepala Bappeda paling lama tanggal 15 (lima belas) setiap bulan;
 - f. Walikota/Bupati menyampaikan laporan bulanan hasil konsolidasi di wilayahnya kepada Gubernur dalam hal ini Sekda paling lama tanggal 17 (tujuh belas) setiap bulan dengan tembusan kepada Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
 - g. Asisten Sekretaris Daerah dibantu oleh Kepala Biro Administrasi yang bersangkutan, Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah menghimpun laporan bulanan dari program/kegiatan dan anggaran yang ada di tingkat Provinsi dan Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi;
 - h. Kepala BPKD menyiapkan laporan konsolidasi penyerapan anggaran bulanan kepada Sekretaris Daerah paling lama tanggal 20 (dua puluh) setiap bulan; dan

- i. Inspektur/Inspektur Pembantu Kota/Kabupaten Administrasi melakukan analisa dan evaluasi atas laporan dan hambatan/kendala dalam pelaksanaan anggaran.
- (2) Laporan triwulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2) huruf a dilakukan sebagai berikut.
- a. Kepala Bappeda menyampaikan laporan triwulanan mengenai pelaksanaan seluruh program/kegiatan prioritas Gubernur dan Walikota/Bupati kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, paling lama 3 (tiga) minggu setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kepala BPKD, Inspektorat dan Walikota/Bupati;
 - b. Kepala BPKD menyampaikan laporan realisasi anggaran kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah paling lama 4 (empat) minggu setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan;
 - c. Para Asisten Sekretaris Daerah menyampaikan laporan triwulan mengenai pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah;
 - d. Sekretaris Daerah atas nama Gubernur mengikuti dan mengawasi perkembangan program/kegiatan dan anggaran yang ada, baik berdasarkan laporan para Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bappeda maupun Walikota/Bupati dengan melakukan penelitian serta dengan mengadakan pertemuan berkala bersama Kepala SKPD/UKPD;
 - e. Kepala BPKD menyiapkan laporan Gubernur kepada DPRD tentang pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan; dan
 - f. Walikota/Bupati dibantu oleh dan Kappeko/Kappekab melakukan pertemuan berkala triwulanan dengan Satuan Kerja dan menyampaikan laporan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran paling lama 3 (tiga) minggu setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
- (3) Isi laporan pelaksanaan program/kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) mencakup :
- a. Pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran sehingga terlihat besarnya pencapaian sasaran dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Daerah serta hambatan-hambatan yang terjadi di luar jangkauan SKPD/UKPD pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan upaya penanggulangannya;
 - b. Realisasi penyerapan anggaran yang berdasarkan penerbitan SPD, SP2D dan masalah yang timbul dalam pelaksanaan anggaran; dan
 - c. Pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran baik fisik maupun administratif dan masalah/hambatan yang timbul dalam pelaksanaan.

- (4) Pembuatan laporan pelaksanaan program/kegiatan berpedoman pada contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIA Peraturan Gubernur ini.
- (5) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi pendapatan daerah, penyerapan belanja daerah dan realisasi pembiayaan daerah.
- (6) Pengendalian umum selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) juga dilaksanakan melalui sistem informasi pengendalian dan evaluasi.

Pasal 127

- (1) Pengendalian teknis dilakukan terhadap kegiatan yang dikerjakan oleh pihak ketiga atau kegiatan konstruksi melalui:
 - a. pengawasan, pemantauan dan evaluasi dilakukan untuk melakukan tindakan perbaikan terhadap deviasi/keterlambatan; dan
 - b. melakukan tindakan perbaikan terhadap deviasi/keterlambatan yang terjadi dengan pembagian sampai dengan 10% (sepuluh persen) dilakukan oleh pelaksana kegiatan, di atas 10% (sepuluh persen) sampai 20% (dua puluh persen) dilakukan oleh Kepala SKPD/UKPD. Apabila deviasi/keterlambatan melebihi 20% (dua puluh persen) Kepala SKPD/UKPD harus segera melaporkan dan menyampaikan rencana tindakan perbaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang bersangkutan.
- (2) Pengendalian teknis dilaksanakan dengan cara :
 - a. meneliti laporan kegiatan dan mengadakan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan fisik kegiatan untuk mengkaji sejauhmana pencapaian tujuan kegiatan yang bersangkutan; dan
 - b. melakukan peninjauan lapangan dengan tujuan :
 1. mengamati dan mengikuti perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 2. menguji kebenaran laporan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
 3. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan oleh:
 - a) Staf pelaksana kegiatan kepada Kasubbid/Kasi/Kasubbag selaku pelaksana kegiatan baik secara lisan maupun tertulis;
 - b) Pelaksana kegiatan kepada Kepala SKPD/UKPD melalui Kepala Bidang/Bagian, selaku pengendali teknis kegiatan;
 - c) Kepala SKPD/UKPD kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah paling lama tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan dengan tembusan Kepala, Kepala Bappeda, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Biro Administrasi Perkait dan Kepala Biro Prasarana dan Sarana Kota menyangkut kegiatan jasa konstruksi dan konsultansi; dan
 - d) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Gubernur paling lama tanggal 20 (dua puluh) setiap bulan.

- (3) Untuk pekerjaan yang bernilai paling sedikit Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat diberikan biaya pengendalian teknis.
- (4) Persentase alokasi dan penggunaan biaya pengendalian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Pasal 128

Laporan Kepala SKPD/UKPD kepada Sekda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2) huruf b angka 3) huruf c) berisi hal-hal sebagai berikut.

- a. Kemajuan hasil kegiatan;
- b. Realisasi anggaran;
- c. Kegiatan-kegiatan kritis seperti tercantum dalam Rencana Operasional;
- d. Kegiatan-kegiatan penting lain yang tidak tercantum dalam Rencana Operasional tetapi oleh Staf Pelaksana kegiatan di lapangan perlu dilaporkan kepada Pelaksana kegiatan;
- e. Hambatan-hambatan yang berada di luar kemampuan pelaksana kegiatan dan juga sebab-sebab terjadi dan penyelesaiannya;
- f. Perkiraan dapat selesai atau tidaknya pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal dan atau pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan;
- g. Perkiraan penyerapan anggaran dan kemajuan fisik pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan;
- h. Perkiraan pencapaian sasaran fungsional serta dampak dari pelaksanaan kegiatan yang tidak dapat diselesaikan tepat waktu pada akhir tahun anggaran; dan
- i. Penilaian terhadap Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 129

Pengendalian teknis dilakukan oleh :

- a. Kepala SKPD/UKPD selaku penanggung jawab terhadap semua kegiatan baik teknis, administratif maupun operasional; dan
- b. Kasubdis/Kabag/Kabid selaku pengendali teknis atas kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 130

- (1) Kepala SKPD/UKPD selaku penanggung jawab terhadap semua pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 huruf a dibantu oleh Pengawas Teknis untuk melakukan Pengawasan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan.

- (2) Pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh :
- a. UKPD Teknis terkait atau konsultan pengawas untuk pelaksanaan pekerjaan pemborongan jasa konstruksi yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
 - b. UKPD Teknis terkait Provinsi yang bersangkutan untuk pelaksanaan pengadaan pekerjaan pemborongan jasa konstruksi yang dilakukan secara swakelola oleh UKPD Teknis di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
 - c. BPKD dengan koordinasi bersama pengurus barang SKPD/UKPD bersangkutan yang ditunjuk oleh Kepala SKPD/UKPD untuk pelaksanaan pemeliharaan/perawatan barang bergerak.
- (3) Pengawas Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah UKPD Teknis terkait/konsultan pengawas yang bertugas melaksanakan pengawasan di lapangan yang terdiri dari :
- a. mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas serta laju pencapaian volume;
 - b. mengawasi pekerja serta produknya, ketepatan waktu dan biaya pekerjaan konstruksi;
 - c. mengisi Buku Harian Lapangan (BHL) yang harus selalu berada di lapangan, secara lengkap tentang kemajuan pekerjaan konstruksi setiap hari antara lain: uraian pekerjaan, bahan/material yang digunakan, tenaga kerja, peralatan, deviasi/keterlambatan, permasalahan dan lain-lain untuk diketahui Kepala SKPD/UKPD;
 - d. mengusulkan/mengevaluasi dan membuat rekomendasi teknis terhadap perubahan-perubahan pekerjaan sepanjang masih tercantum dalam Surat Perjanjian/Kontrak. Terhadap perubahan pekerjaan tersebut dibuat gambar perubahan/pelaksanaan oleh pelaksana sebanyak 2 (dua) set dan diteliti oleh Pengawas Teknis;
 - e. meneliti dan menandatangani Berita Acara Bobot Pekerjaan yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa, selanjutnya Berita Acara Bobot Pekerjaan tersebut harus disahkan oleh Kepala UKPD Teknis terkait;
 - f. membuat laporan mingguan dan bulanan kepada Kepala SKPD/UKPD mengenai pelaksanaan pekerjaan dan menyampaikan hasil rapat-rapat tentang deviasi/keterlambatan yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa baik yang sudah diperbaiki maupun yang belum diperbaiki, perubahan-perubahan dan hal-hal yang terjadi di lapangan;
 - g. menyelenggarakan rapat-rapat di lapangan/lokasi dan atau di tempat lain secara berkala; dan
 - h. menyusun daftar kekurangan-kekurangan dan cacat-cacat pekerjaan selama masa pemeliharaan beserta pengawasan tindak lanjutnya.

- (4) Membantu Kepala SKPD/UKPD dalam menyusun dokumen-dokumen penyerahan aset.
- (5) Untuk mengantisipasi atau mengatasi kendala-kendala di lapangan, Kepala SKPD/UKPD dapat meminta bantuan Camat untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di wilayah kecamatan yang bersangkutan.
- (6) Setelah berakhirnya pelaksanaan kegiatan, Pengawas Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan pengawasannya kepada Kepala SKPD/UKPD dengan Berita Acara yang dilampiri dengan laporan/dokumen lainnya.
- (7) Berita Acara Prestasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dibuat dan ditandatangani oleh Konsultan Pengawas bersama-sama dengan Kepala SKPD/UKPD.
- (8) Pembayaran untuk kegiatan pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilaksanakan oleh SKPD/UKPD teknis diberikan melalui pengisian Kas sementara dan disesuaikan dengan prestasi pekerjaan Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 131

- (1) Pengawasan bertujuan mendukung agar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk mencapai tujuan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaan pengawasan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut.
 - a. Agar pelaksanaan tugas umum pemerintahan dilakukan secara tertib berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta berdasarkan sendi-sendi kewajaran penyelenggaraan;
 - b. Agar pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan rencana dan program serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan; dan
 - c. Agar sedini mungkin dapat dicegah terjadinya pemborosan, kebocoran dan penyalahgunaan wewenang, tenaga, uang dan aset daerah, korupsi, kolusi dan nepotisme, sehingga dapat terbina aparatur yang tertib, bersih dan berwibawa.

Pasal 132

Pengawasan terdiri dari:

- a. Pengawasan melekat ;
- b. Pengawasan fungsional; dan
- c. Pengawasan Masyarakat.

Pasal 133

- (1) Kepala SKPD/UKPD bersama unsur pimpinan dalam SKPD/UKPD berkewajiban melaksanakan pengawasan melekat dan meningkatkan mutu atas pelaksanaan penggunaan anggaran dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam lingkungannya.
- (2) Pelaksanaan pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui :
 - a. Penggarisan struktur organisasi yang jelas dengan pembagian tugas dan fungsi beserta uraian tugas pekerjaan yang jelas;
 - b. Rincian kebijaksanaan pelaksanaan yang dituangkan secara tertulis yang dapat menjadi pegangan dalam pelaksanaannya oleh bawahan yang menerima pelimpahan wewenang dari atasan;
 - c. Rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja antar berbagai kegiatan beserta sasaran yang harus dicapai;
 - d. Prosedur kerja yang merupakan petunjuk pelaksanaan yang jelas dari atasan kepada bawahan;
 - e. Pencatatan hasil kerja serta pelaporannya; dan
 - f. Pembinaan personil yang terus menerus agar para pelaksana menjadi unsur yang mampu melaksanakan tugas dengan baik yang menjadi tanggung jawab dan tidak melakukan kegiatan tindakan yang bertentangan dengan maksud serta kepentingan tugasnya.
- (3) Adanya aparat pengawasan fungsional dalam suatu organisasi pemerintahan, tidak mengurangi pelaksanaan dan peningkatan pengawasan melekat yang harus dilakukan oleh atasan terhadap bawahan.

Pasal 134

Pengawasan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilakukan sebagai berikut.

- a. Kepala SKPD/UKPD menyelenggarakan pengawasan melekat atas pelaksanaan penggunaan anggaran dalam lingkungannya;
- b. Kepala SKPD/UKPD mengadakan pemeriksaan kas atas pengurusan kas penerimaan dan kas belanja secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam tiga bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dengan tembusan Badan Pengelola Keuangan Daerah dan Inspektorat, untuk tingkat Walikota/Kabupaten Administrasi disampaikan kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah dan Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten Administrasi yang bersangkutan;
- c. Kepala SKPD/UKPD mengadakan pemeriksaan atas pengurusan barang secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam tiga bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang, dengan tembusan BPKD dan Inspektorat, untuk tingkat Walikota/Kabupaten Administrasi disampaikan kepada BPKD dan Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten Administrasi yang bersangkutan;

- d. Kepala SKPD/UKPD melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksana kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dengan berpedoman pada DPA; dan
- e. Inspektorat/Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten Administrasi mengadakan pengawasan atas pelaksanaan program Pendapatan dan Belanja yang dilakukan oleh SKPD/UKPD.

Pasal 135

- (3) Pemeriksaan Kas oleh Kepala SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf b dilakukan sebagai berikut.
 - a. Secara mendadak;
 - b. Menutup buku kas penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui saldo buku;
 - c. Menghitung isi kas (brankas) baik berupa uang tunai maupun surat berharga serta saldo uang di Bank untuk mengetahui saldo kas;
 - d. Mencocokkan saldo Buku dengan saldo kas, untuk mengetahui apabila terjadi perbedaan (selisih lebih/kurang); dan
 - e. Membuat Berita Acara hasil pemeriksaan kas dan Register Penutupan Kas serta menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah Propinsi dalam hal ini Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Inspektorat.
- (2) Kepala SKPD/UKPD juga melakukan pengawasan, pembinaan, pengarahan, dan memberikan petunjuk-petunjuk terhadap pengelolaan keuangan yang dilakukan Bendahara serta melakukan tindakan korektif apabila terjadi penyimpangan/penyelewengan keuangan.
- (3) Penyelenggaraan pengawasan oleh Kepala SKPD/UKPD terhadap pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf d dilakukan sebagai berikut.
 - a. Melakukan pengecekan terhadap pelaksanaan fisik kegiatan di lapangan.
 - b. Melakukan tindakan korektif terhadap kelambatan penyelesaian pelaksanaan kegiatan, hambatan dan penyimpangan maupun penyelewengan; dan
 - c. Meneliti dan menguji kebenaran SPJ keuangan dan kelengkapan dokumen saat laporan bulanan.
- (4) Penyelenggaraan pengawasan oleh Kepala Unit terhadap pelaksanaan kegiatan dilakukan berdasarkan :
 - a. hasil peninjauan lapangan oleh Kepala SKPD/UKPD yang dilakukan secara berkala dan sewaktu-waktu (insidentil);
 - b. laporan mingguan dan bulanan yang disampaikan oleh Pengawas Teknis; dan
 - c. laporan terakhir yang disampaikan oleh penanggung jawab kegiatan.
- (5) Laporan/pengaduan yang berasal dari masyarakat.

Pasal 136

- (1) Pengawasan fungsional dan pemeriksaan atas perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Inspektorat/Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten Administrasi.

- (2) Selain pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengawasan dapat juga dilaksanakan aparat pengawasan fungsional ekstern sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pelaksanaan pengawasan fungsional ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikordinasikan oleh Gubernur melalui Kepala Inspektorat.

Pasal 137

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi lainnya adalah:
 - a. Berusaha mempengaruhi Panitia Pengadaan/Pejabat yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan/ kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
 - c. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
 - d. Mengundurkan diri sebagai pelaksana Penyedia Barang/Jasa dengan berbagai alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Panitia Pengadaan;
 - e. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan kontrak; dan
 - f. Mengalihkan pekerjaan utamanya dan/atau seluruh pekerjaan kepada pihak lain.
- (2) Atas perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang didahului dengan tindakan tidak mengikutsertakan Penyedia Barang/Jasa yang terlibat dalam kesempatan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta selama 2 (dua) tahun.
- (3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan oleh Kepala SKPD/UKPD kepada :
 - a. Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - b. Pejabat yang berwenang mengeluarkan izin usaha kepada Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan;

Pasal 138

- (1) Laporan hasil pemeriksaan Inspektorat disampaikan kepada Gubernur dan temuan hasil pemeriksaan disampaikan kepada Kepala SKPD/UKPD yang bersangkutan dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah dan Instansi Terkait.

- (2) Laporan hasil Pemeriksaan Inspektorat/Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten Administrasi disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala Inspektorat dan temuan hasil pemeriksaan disampaikan kepada Kepala SKPD/UKPD yang bersangkutan dengan tembusan kepada Walikota/Bupati dan Instansi Terkait.
- (3) Laporan Hasil Pemeriksaan aparat pengawas fungsional ekstern disampaikan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Inspektorat/Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten Administrasi, Walikota/Bupati terkait serta SKPD/UKPD yang bersangkutan.
- (4) Laporan Hasil Pemeriksaan aparat pengawas fungsional yang menyangkut Kerugian Daerah, proses penyelesaiannya dilimpahkan kepada Majelis TGR dan penjatuhan hukuman disiplin dilaporkan kepada Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 139

- (1) Kepala SKPD/UKPD setelah menerima laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan fungsional segera menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Tindakan administratif di bidang kepegawaian termasuk penerapan hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - b. Melaporkan kepada Gubernur apabila menyangkut tindakan/gugatan perdata, antara lain :
 1. Tuntutan ganti rugi/penyetoran kembali/denda;
 2. Tuntutan perbendaharaan;
 3. Melaporkan kepada Gubernur apabila terdapat tindak pidana khusus seperti korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
 4. Mengadakan penyempurnaan di bidang kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan.

Pasal 140

- (1) Kepala SKPD/UKPD melaporkan perkembangan penyelesaian tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (2) kepada Gubernur dalam hal ini Sekretaris Daerah dan Kepala Inspektorat.
- (2) Perkembangan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan yang menyangkut kerugian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (4) dilaporkan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah kepada Gubernur dengan tembusan kepada Kepala Inspektorat.
- (3) Perkembangan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan yang menyangkut hukuman disiplin di luar kewenangan Kepala SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (4) dilaporkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah kepada Gubernur dengan tembusan Kepala Inspektorat.

- (4) Berdasarkan laporan perkembangan penyelesaian tindak lanjut sebagaimana pada ayat (1) Gubernur menugaskan kepada Kepala Inspektorat untuk melakukan penelitian perkembangan penyelesaian tindak lanjut tersebut.
- (5) Kepala Inspektorat melaporkan hasil penelitian perkembangan penyelesaian tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Gubernur.
- (6) Pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional menjadi salah satu indikator penilaian atas kinerja Pimpinan SKPD/UKPD.

Pasal 141

- (1) Gubernur menampung pengaduan dari masyarakat mengenai masalah yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan mengambil langkah-langkah penyelesaian yang dianggap perlu.
- (2) Tindak lanjut pengaduan masyarakat dimanfaatkan untuk :
 - a. Menegakkan hukum dan keadilan secara tertib dan proporsional bagi semua pihak yang melanggar ketentuan yang berlaku dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Membangun citra aparat pemerintah yang bersih, profesional dan bertanggungjawab;
 - c. Menumbuhkembangkan partisipasi masyarakat dalam kontrol sosial terhadap pengelolaan dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Membangun sensitifitas fungsi-fungsi manajerial para pejabat pemerintah dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. Memperbaiki kelemahan-kelemahan dalam pengorganisasian, metode kerja dan ketatalaksanaan dalam Pengadaan Barang/Jasa dan pelayanan masyarakat; dan
 - f. Menggiatkan dan mendinamisasikan aparat pengawasan fungsional.
- (3) Pengawasan Masyarakat (Wamas) dapat berfungsi :
 - a. Sebagai barometer untuk mengukur dan mengetahui kepercayaan publik terhadap kinerja aparat pemerintah, khususnya dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Memberikan koreksi secara mendasar atas kecenderungan sikap, cara berfikir dan/perilaku pejabat birokrasi yang menyimpang dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Memberikan masukan-masukan yang bermanfaat sekaligus mendinamisasikan fungsi-fungsi perumusan kebijakan, perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, laporan pertanggungjawaban dan pengawasan melekat maupun fungsional dalam Pengadaan Barang/Jasa.

BAB VII

SANKSI

Pasal 142

Pelanggaran terhadap ketentuan Peraturan Gubernur ini dapat dikenakan sanksi berupa tindakan administratif dan tindakan-tindakan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN

Pasal 143

Ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 144

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Peraturan Gubernur Nomor 174 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 145

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2011

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FADJAR PANJAITAN
NIP 195508261976011001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2011 NOMOR 41

**KETENTUAN TENTANG PEKERJAAN PERENCANAAN/
PERANCANGAN DAN PENGAWASAN TEKNIS**

I. KETENTUAN UMUM

Pekerjaan perencanaan/perancangan dan pengawasan teknis harus dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang kompeten (konsultan perencana), kecuali pekerjaan perencanaan/perancangan dan pengawasan teknis dapat dilaksanakan oleh SKPD/UKPD teknis terkait yang memiliki sumber daya manusia (SDM) yang memadai dan dalam batas nilai tertentu.

A. Pekerjaan Perencanaan/Perancangan Teknis

1. Penyedia barang/jasa yang melaksanakan pekerjaan perencanaan/perancangan teknis (konsultan perencana) dilarang merangkap sebagai pelaksana pekerjaan hasil perencanaan/perancangan teknisnya. Penyedia barang/jasa yang melaksanakan pekerjaan pengawasan teknis (konsultan pengawas) dilarang merangkap sebagai pelaksana pekerjaan yang menjadi objek pengawasan teknisnya.
2. Penyedia barang/jasa yang melaksanakan pekerjaan perencanaan/perancangan teknis (konsultan perencana) dapat merangkap sebagai penyedia barang/jasa yang melaksanakan pekerjaan pengawasan teknis (konsultan pengawas) untuk pelaksanaan pekerjaan yang sama.
3. Hasil pekerjaan perencanaan/perancangan teknis yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa (konsultan perencana) sebelum diserahkan kepada Kepala SKPD/UKPD/Pejabat yang ditunjuk yang bersangkutan, terlebih dahulu harus mendapat penelitian/pengeuhan dari SKPD/UKPD terkait yang bersangkutan. Pengajuan hasil pekerjaan perencanaan/perancangan teknis tersebut dibuat secara tertulis dan disampaikan kepada SKPD/UKPD teknis terkait yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada Pejabat yang ditunjuk yang bersangkutan. Penelitian/pengeuhan SKPD/UKPD terkait yang bersangkutan tidak mengurangi tanggungjawab profesi yang melekat pada tenaga ahli penyedia barang/jasa (konsultan perencana).
4. SKPD/UKPD teknis terkait yang bersangkutan harus sudah meneliti/mensahkan hasil perencanaan/perancangan teknis tersebut selambat-lambatnya sepuluh hari kerja sejak diterimanya pengajuan dari penyedia barang/jasa (konsultan perencana).
5. Apabila SKPD/UKPD teknis terkait yang bersangkutan belum dapat menyetujui seluruh atau sebagian hasil perencanaan/perancangan teknis yang diajukan, maka hasil pekerjaan perencanaan/perancangan teknis tersebut dikembalikan kepada penyedia barang/jasa (konsultan perencana) untuk diperbaiki, selambat-lambatnya lima hari kerja sejak diterimanya pengajuan dari penyedia barang/jasa (konsultan perencana).

Pengembalian hasil perencanaan/perancangan yang tidak/belum dapat disetujui dibuat secara tertulis dengan disertai alasan-alasannya serta disampaikan kepada penyedia barang/jasa (konsultan perencana) dengan tembusan disampaikan kepada Kepala SKPD/UKPD/Pejabat yang ditunjuk yang bersangkutan.

6. Apabila selambat-lambatnya dalam waktu sepuluh hari kerja seperti tersebut pada angka 4, SKPD/UKPD teknis terkait yang bersangkutan belum mensahkan hasil perencanaan/perancangan teknis dimaksud, maka hasil perencanaan/perancangan teknis tersebut dianggap sudah disetujui dan penyedia barang/jasa (konsultan perencana) dapat langsung menyerahkan kepada Kepala SKPD/UKPD/Pejabat yang ditunjuk yang bersangkutan.
7. Perencanaan/perancangan teknis untuk bangunan standar yang memerlukan penyesuaian atau pekerjaan lainnya yang biayanya bernilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dapat dilakukan secara swakelola oleh SKPD/UKPD teknis terkait sesuai bidangnya.
Untuk pekerjaan perencanaan/perancangan teknis yang berteknologi tinggi dan atau beresiko tinggi yang biayanya bernilai lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dapat dilakukan secara swakelola oleh SKPD/UKPD teknis yang terkait sesuai bidangnya dengan melalui persetujuan Gubernur.
8. Pada setiap tahapan pekerjaan perencanaan/perancangan teknis yang dilaksanakan, adalah dalam bentuk laporan hasil perencanaan lengkap dari masing-masing tahapan pekerjaan tersebut yang dibuat sebanyak 5 (lima) rangkap.

B. Pekerjaan Pengawasan Teknis

1. Pengawasan teknis terhadap suatu obyek pekerjaan dilarang dilakukan oleh pengawas teknis (konsultan pengawas) yang berada di bawah satu manajemen dengan kontraktor pelaksana yang bersangkutan untuk pelaksanaan pekerjaan yang sama.
2. Pengawasan teknis untuk bangunan standar atau pekerjaan pengawasan teknis lainnya yang biayanya bernilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dapat dilakukan secara swakelola oleh SKPD/UKPD teknis terkait sesuai kompetensinya.
3. Untuk pekerjaan pengawasan teknis yang berteknologi tinggi dan atau beresiko tinggi yang biayanya bernilai lebih dari Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilakukan secara swakelola oleh SKPD/UKPD teknis terkait sesuai kompetensinya dengan melalui persetujuan Gubernur.
4. Pada setiap tahapan pekerjaan pengawasan teknis yang dilaksanakan, adalah dalam bentuk laporan hasil pengawasan lengkap dari masing-masing tahapan pekerjaan tersebut yang dibuat sebanyak 5 (lima) rangkap.

II. LINGKUP PEKERJAAN PERENCANAAN/PERANCANGAN TEKNIS

- A. Perencanaan/Perancangan Teknis Bangunan Gedung dan Perumahan Dinas lengkap dengan sarana dan prasarana, meliputi kegiatan-kegiatan :
 1. Tahap Konsepsi Perencanaan/Perancangan Teknis, meliputi antara lain :
 - a. Mengumpulkan serta mengolah data dan informasi lapangan;
 - b. Menyusun program kerja yang akan digunakan sebagai dasar perencanaan/perancangan teknis yang didasarkan kepada Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. Konsultasi dengan Dinas Tata Ruang dan Dinas Penataan dan Pengawasan Bangunan.
 2. Tahap Penyusunan Prarencana Teknis, meliputi antara lain :
 - a. Membuat rencana tapak;
 - b. Membuat pra rencana;
 - c. Membuat perkiraan rencana biaya;
 - d. Membantu Kepala SKPD/UKPD/Pejabat yang ditunjuk mengurus advis planning/blok plan dari Dinas Tata Ruang dan izin pendahuluan/izin prinsip/izin mendirikan bangunan (IMB) dari Dinas Penataan dan Pengawasan Bangunan.

3. Tahap Penyusunan Rencana/Rancangan Teknis Pelaksanaan, meliputi antara lain :
- Membantu konsepsi perencanaan/perancangan teknis secara keseluruhan ditinjau dari keselarasan sistem yang terkandung didalamnya;
 - Menyiapkan sistem-sistem konstruksi/struktural bangunan dan instalasi teknis (mekanikal, elektrik dan utilitas lainnya);
 - Membuat penjelasan secara garis besar bahan-bahan bangunan yang akan dipakai;
 - Membuat perkiraan biaya pelaksanaan pembangunan;
 - Mengadakan penyelidikan tanah (terbatas untuk sondir dan bor dangkal) untuk pondasi.
4. Tahap Pembuatan Dokumen Pelaksanaan, meliputi antara lain :
- Membuat uraian detail mengenai rencana arsitektur, rencana struktural, rencana utilitas lengkap dengan perhitungan-perhitungannya;
 - Membuat dokumen persyaratan administrasi;
 - Membuat dokumen persyaratan umum;
 - Membuat dokumen spesifikasi teknis;
 - Membuat dokumen spesifikasi khusus;
 - Membuat gambar detail pelaksanaan;
 - Membuat rincian volume pekerjaan dan rencana anggaran biaya.
5. Tahap pemilihan penyedia barang/jasa, meliputi antara lain :
- Memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dilelangkan pada rapat penjelasan (aanwijzing);
 - Membantu panitia pengadaan barang/jasa dalam melakukan evaluasi penawaran;
 - Melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi pemilihan penyedia barang/Jasa ulang.
6. Tahap Pengawasan Berkala, sekurang-kurangnya sekali untuk setiap minggu meliputi antara lain :
- Memeriksa pelaksanaan pekerjaan di lapangan;
 - Memberikan penjelasan terhadap permasalahan yang timbul selama masa pelaksanaan;
 - Menyusun laporan pelaksanaan.
7. Nilai untuk masing-masing tahap pekerjaan, ditetapkan sebagai berikut :
- | | |
|---|----------------|
| a. Tahap konsepsi perencanaan | 11,00% |
| b. Tahap pra rencana | 15,00% |
| c. Tahap rencana pelaksanaan | 28,00% |
| d. Tahap pembuatan dokumen pelaksanaan | 33,50% |
| e. Tahap pemilihan penyedia barang/jasa | 2,50% |
| f. Tahap pengawasan berkala | <u>10,00%</u> |
| | 100,00% |
8. Ketentuan-ketentuan tersebut diatas hanya berlaku untuk pekerjaan yang perencanaan/perancangan teknis dan pelaksanaan konstruksinya dilaksanakan dalam satu tahun anggaran.
9. Khusus untuk pekerjaan perencanaan/perancangan teknis untuk pekerjaan pelaksanaan konstruksi yang dilaksanakan lebih dari satu tahun anggaran, nilai untuk masing-masing tahap pekerjaan, ditetapkan sebagai berikut.
- | | |
|--|---------------|
| a. Tahap konsepsi perencanaan | 11,00% |
| b. Tahap pra rencana | 15,00% |
| c. Tahap rencana pelaksanaan | 28,00% |
| d. Tahap pembuatan dokumen pelaksanaan | <u>33,50%</u> |
| | 87,50% |

B. Perencanaan/Perancangan Teknis Jalan, meliputi kegiatan-kegiatan :

1. Tahap Konsepsi Perencanaan/Perancangan Teknis, meliputi antara lain :
 - a. Pengurusan trace lahan untuk jalan dan bangunan pelengkapya dari Dinas Tata Ruang;
 - b. Melakukan pengukuran horizontal (jarak datar), vertikal (elevasi), profil melintang dan memanjang beserta gambar-gambarnya.
2. Tahap Perencanaan/Perancangan Teknis (*engineering design*), meliputi antara lain :
 - a. Kegiatan penyelidikan tanah;
 - b. Perhitungan geometrik jalan;
 - c. Perhitungan konstruksi badan jalan, subbase dan base serta permukaan jalan (*surface*) beserta gambar-gambarnya.
3. Tahap pembuatan dokumen pelaksanaan, meliputi antara lain :
 - a. Membuat uraian detail mengenai perencanaan jalan, rencana struktural, rencana utilitas lengkap dengan perhitungan-perhitungannya;
 - b. Membuat dokumen persyaratan administrasi;
 - c. Membuat dokumen persyaratan umum;
 - d. Membuat dokumen spesifikasi teknis;
 - e. Membuat dokumen spesifikasi khusus;
 - f. Membuat gambar detail pelaksanaan;
 - g. Membuat rincian volume pekerjaan dan rencana anggaran biaya.
4. Tahap pemilihan penyedia barang/jasa meliputi antara lain :
 - a. Memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dilelangkan pada rapat penjelasan (*aanwijzing*);
 - b. Membantu panitia pengadaan barang/jasa dalam melakukan evaluasi penawaran;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi pemilihan penyedia barang/jasa ulang.
5. Tahap Pengawasan Berkala, sekurang-kurangnya sekali untuk setiap minggu, meliputi antara lain :
 - a. Memeriksa pelaksanaan pekerjaan di lapangan;
 - b. Memberikan penjelasan terhadap permasalahan yang timbul selama masa pelaksanaan;
 - c. Menyusun laporan pelaksanaan.
6. Nilai untuk masing-masing tahap pekerjaan ditetapkan sebagai berikut :

a. Tahap konsepsi perencanaan	17,50%
b. Tahap perencanaan teknis	24,50%
c. Tahap pembuatan dokumen pelaksanaan	45,50%
d. Tahap pemilihan penyedia barang/jasa	2,50%
e. Tahap pengawasan berkala	10,00%
	100,00%
7. Ketentuan-ketentuan tersebut diatas hanya berlaku untuk pekerjaan yang perencanaan/perancangan teknis dan pelaksanaan konstruksinya dilaksanakan dalam satu tahun anggaran.
8. Khusus untuk pekerjaan perencanaan/perancangan teknis untuk pekerjaan pelaksanaan konstruksi yang dilaksanakan lebih dari satu tahun anggaran, nilai untuk masing-masing tahap pekerjaan, ditetapkan sebagai berikut :

a. Tahap konsepsi perencanaan	17,50%
b. Tahap perencanaan teknis	24,50%
c. Tahap pembuatan dokumen pelaksanaan	45,50%
	87,50%

C. Perencanaan/Perancangan Teknis Saluran, meliputi kegiatan :

1. Tahap persiapan perencanaan/perancangan teknis, meliputi antara lain :
 - a. Pengurusan trace saluran dari Dinas Tata Ruang;
 - b. Pengurusan untuk memperoleh advis tentang arah pembuangan air, perkiraan debit aliran dan peil banjir serta hal lain yang berkaitan dari Dinas Pekerjaan Umum;
 - c. Melakukan pengukuran horizontal (jarak datar) dan vertikal (elevasi) beserta gambar-gambarnya.
3. Tahap Perencanaan/Perancangan Teknis (*engineering design*), meliputi antara lain :
 - a. Kegiatan penyelidikan tanah;
 - b. Perhitungan dan analisa hidrologi, hidrolika, penampang saluran, kemiringan dasar saluran, profil melintang dan memanjang dan perhitungan stabilitas tanggul;
 - c. Perhitungan konstruksi saluran beserta gambar-gambarnya.
3. Tahap pembuatan dokumen pelaksanaan, meliputi antara lain :
 - a. Membuat uraian detail mengenai perencanaan saluran, rencana struktural, rencana utilitas lengkap dengan perhitungan-perhitungannya;
 - b. Membuat dokumen persyaratan administrasi;
 - c. Membuat dokumen persyaratan umum;
 - d. Membuat dokumen spesifikasi teknis;
 - e. Membuat dokumen spesifikasi khusus;
 - f. Membuat gambar detail pelaksanaan;
 - g. Membuat rincian volume pekerjaan dan rencana anggaran biaya.
4. Tahap/Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, meliputi antara lain :
 - a. Memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dilelangkan pada rapat penjelasan (*aanwijzing*);
 - b. Membantu panitia pengadaan barang/jasa dalam melakukan evaluasi penawaran;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi pemilihan penyedia barang/jasa ulang.
5. Tahap Pengawasan Berkala, sekurang-kurangnya sekali untuk setiap minggu, meliputi antara lain :
 - a. Memeriksa pelaksanaan pekerjaan di lapangan;
 - b. Memberikan penjelasan terhadap permasalahan yang timbul selama masa pelaksanaan;
 - c. Menyusun laporan pelaksanaan.
6. Nilai untuk masing-masing tahap pekerjaan, ditetapkan sebagai berikut.

a. Tahap konsepsi perencanaan	17,50%
b. Tahap perencanaan teknis	24,50%
c. Tahap pembuatan dokumen pelaksanaan	45,50%
d. Tahap pemilihan penyedia barang/jasa	2,50%
e. Tahap pengawasan berkala	10,00%
	100,00%
7. Ketentuan-ketentuan tersebut diatas hanya berlaku untuk pekerjaan yang perencanaan/perancangan teknis dan pelaksanaan konstruksinya dilaksanakan dalam satu tahun anggaran.
8. Khusus untuk pekerjaan perencanaan/perancangan teknis untuk pekerjaan pelaksanaan konstruksi yang dilaksanakan lebih dari satu tahun anggaran, nilai untuk masing-masing tahap pekerjaan, ditetapkan sebagai berikut.

a. Tahap konsepsi perencanaan	17,50%
b. Tahap perencanaan teknis	24,50%
c. Tahap pembuatan dokumen pelaksanaan	45,50%
Jumlah	87,50%

D. Perencanaan/perancangan teknis jembatan, meliputi kegiatan-kegiatan :

1. Tahap persiapan perencanaan/perancangan teknis, meliputi antara lain :
 - a. Pengurusan untuk memperoleh peil banjir beserta gambar-gambarnya dari Dinas Pekerjaan Umum;
 - b. Pengurusan untuk memperoleh trace jembatan dari Dinas Tata Ruang;
 - c. Melakukan pengukuran horizontal (jarak datar) dan vertikal (elevasi) beserta gambar-gambarnya.
2. Tahap perencanaan/perancangan teknis (*engineering design*), meliputi antara lain :
 - a. Kegiatan penyelidikan tanah (antara lain sondir dan bor dangkal) untuk pondasi;
 - b. Perhitungan debit banjir, struktur pondasi dan pangkal jembatan, bangunan atas jembatan, dan perhitungan tembok penahan;
 - c. Perhitungan konstruksi jembatan dan pelengkapannya beserta gambar-gambarnya.
3. Tahap pembuatan dokumen pelaksanaan, meliputi antara lain :
 - a. Membuat uraian detail mengenai perencanaan/perancangan teknis jembatan, rencana struktural, rencana utilitas lengkap dengan perhitungan-perhitungannya;
 - b. Membuat dokumen persyaratan administrasi;
 - c. Membuat dokumen persyaratan umum;
 - d. Membuat dokumen spesifikasi teknis;
 - e. Membuat dokumen spesifikasi khusus;
 - f. Membuat gambar detail pelaksanaan;
 - g. Membuat rincian volume pekerjaan dan rencana anggaran biaya.
4. Tahap pemilihan penyedia barang/jasa meliputi antara lain :
 - a. Memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dilelangkan pada rapat penjelasan (*aanwijzing*);
 - b. Membantu panitia pengadaan barang/jasa dalam melakukan evaluasi penawaran;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi pemilihan penyedia barang/jasa ulang.
5. Tahap pengawasan berkala, sekurang-kurangnya sekali untuk setiap minggu, meliputi antara lain :
 - a. Memeriksa pelaksanaan pekerjaan di lapangan;
 - b. Memberikan penjelasan terhadap permasalahan yang timbul selama masa pelaksanaan;
 - c. Menyusun laporan pelaksanaan.
6. Nilai untuk masing-masing tahap pekerjaan, ditetapkan sebagai berikut :

a. Tahap konsepsi perencanaan	17,50%
b. Tahap perencanaan teknis	24,50%
c. Tahap pembuatan dokumen pelaksanaan	45,50%
d. Tahap pemilihan penyedia barang/jasa	2,50%
e. Tahap pengawasan berkala	10,00%
	100,00 %
7. Ketentuan-ketentuan tersebut diatas hanya berlaku untuk pekerjaan yang perencanaan/perancangan teknis dan pelaksanaan konstruksinya dilaksanakan dalam satu tahun anggaran.

8. Khusus untuk pekerjaan perencanaan/perancangan teknis untuk pekerjaan pelaksanaan konstruksi yang dilaksanakan lebih dari satu tahun anggaran, nilai untuk masing-masing tahap pekerjaan, ditetapkan sebagai berikut :

a. Tahap konsepsi perencanaan	17,50%
b. Tahap perencanaan teknis	24,50%
c. Tahap pembuatan dokumen pelaksanaan	45,50%
Jumlah	87,50%

E. Perencanaan/perancangan teknis pekerjaan instalasi teknik dan perencanaan lainnya menyesuaikan dengan ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

F. perencanaan/perancangan teknis pekerjaan konsultasi yang ruang lingkup dan tahapan pekerjaannya tidak sama dengan ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada huruf A, B, C dan D di atas, dapat diatur dengan ketentuan tersendiri.

III. LINGKUP PEKERJAAN PENGAWASAN TEKNIS

Pekerjaan pengawasan teknis meliputi kegiatan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan di lapangan, yang terdiri atas :

- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume;
- Mengawasi setiap tahapan dan keseluruhan pekerjaan serta produknya, mengawasi ketepatan waktu dan biaya pekerjaan konstruksi;
- Menyiapkan/menyediakan Buku Harian Lapangan (BHL) dan setiap harinya harus selalu berada di lapangan;
- Mengisi Buku Harian Lapangan (BHL) yang memuat tentang jumlah tenaga kerja/personil, kondisi lapangan, kondisi bahan, penyimpangan/perubahan pekerjaan (kalau ada) dan kemajuan pekerjaan konstruksi di lapangan setiap hari;
- Mengusulkan perubahan-perubahan dan penyesuaian-penyesuaian di lapangan kepada Kepala SKPD/UKPD/Pejabat yang ditunjuk, untuk memecahkan persoalan-persoalan yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan konstruksi. Terhadap perubahan pekerjaan tersebut harus dibuat gambar perubahan (*as built drawing*) sebanyak dua set;
- Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Bobot Pekerjaan yang diajukan oleh Pemborong/Penyedia Barang/Jasa, selanjutnya Berita Acara Bobot Pekerjaan tersebut harus disahkan oleh Kepala SKPD/UKPD Teknis Terkait;
- Menyelenggarakan rapat-rapat di lapangan/lokasi secara berkala;
- Membuat laporan mingguan dan bulanan kepada Kepala SKPD/UKPD/Pejabat yang ditunjuk mengenai pelaksanaan pekerjaan di lapangan, yang meliputi : masukan hasil rapat-rapat di lapangan, penyimpangan yang dilakukan oleh Pemborong/Penyedia Barang/Jasa yang sudah diperbaiki maupun yang belum diperbaiki dan hal-hal lain yang terjadi di lapangan;
- Penyimpangan-penyimpangan tersebut pada huruf g di atas sebelumnya harus dicatat oleh Pengawas Teknis dalam Buku Harian Lapangan (BHL);
- Menyusun daftar kekurangan-kekurangan dan cacat-cacat pekerjaan selama masa pemeliharaan.

IV. PEDOMAN PEKERJAAN DESAIN INTERIOR

A. Lingkup dan Tahap Pekerjaan Perencanaan/Perancangan Teknis Interior.

Pekerjaan perencanaan/perancangan teknis interior dapat dibedakan menjadi tiga lingkup pekerjaan yang dapat dikerjakan secara terpadu maupun berdiri sendiri masing-masing lingkungannya.

Ketiga lingkup tersebut adalah :

- Pekerjaan pokok dan utama, terdiri dari tahapan-tahapan :

a) Sketsa gagasan/desain konseptual.

Suatu sketsa dalam bentuk gagasan atau konsep yang dapat memberikan gambaran yang cukup jelas tentang pola pembagian ruang, tata letak, bentuk dan jenis atau sifat interior dan kelengkapannya termasuk gagasan atau konsep skema warnanya. Sketsa tersebut harus dapat menggambarkan tujuan desain dan pemikiran-pemikiran yang mendasar tentang latar belakang yang mencakup segala segi dari kegiatan yang akan direncanakan bersama semua data informasi yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. Gambar-gambar yang dipakai sebagai dasar untuk mengadakan pembicaraan dengan pengguna barang/jasa/pejabat yang ditunjuk dan mendapatkan persetujuannya.

Gambar yang dianjurkan, denah lantai dalam skala 1 : 100, pengelompokan ruang maupun masing-masing fungsi dalam denah lantai. Gambar-gambar perspektif, sebaiknya berwarna dan dilengkapi dengan skema warna dan pilihan bahan yang direncanakan akan digunakan.

b) Pengelolaan data/konsep rencana dan program ruang interior.

Dalam hal desain interior untuk suatu kegiatan perkantoran dengan jumlah penghuni yang cukup besar serta struktur organisasi yang cukup kompleks biasa juga dikenal sebagai Manajemen Fasilitas tahap ini menyangkut : pengumpulan data dan informasi melalui sistem kuesioner tertulis maupun wawancara lisan, pengolahan data, penyusunan program ruang atau konsep hubungan antar ruang, maupun organisasi baik vertikal maupun horizontal. Rencana penggunaan ruang yang disesuaikan dengan rencana pengembangan organisasi pemberi tugas maupun program investasinya, baik untuk saat pemberian tugas diberikan maupun untuk masa-masa mendatang. Dalam tahap ini yang dapat diberikan kepada Kepala SKPD/UKPD meliputi, gambar-gambar skema, diagram lengkung, matriks, rencana pemakaian ruang dan hubungan antar ruang baik secara vertikal maupun horizontal, program kebutuhan ruang berdasarkan data-data yang dikumpulkan, baik dalam bentuk gambar maupun program yang disiapkan secara manual maupun dengan bantuan peralatan elektronik lainnya. Gambar yang dianjurkan, untuk denah lantai dalam skala 1 : 100, untuk rancangan hubungan vertikal, gambar potongan bangunan dalam skala 1 : 200. Untuk rencana dalam bentuk tulisan sesuai dengan standar atau format peralatan yang dipakai.

c) Prarencana

Prarencana terdiri dari gambar-gambar denah lantai, denah langit-langit kalau diperlukan, pandangan dan/atau penampang yang dapat memperlihatkan garis besar pemikiran dan yang dapat memperlihatkan garis besar pemikiran desain interior dan yang dapat dipakai sebagai dasar oleh konsultan-konsultan lain dalam perencanaan bidang masing-masing seperti konsultan mekanikal, elektrik, akustik dan lain-lain. Gambar-gambar tersebut harus sudah dapat dipakai sebagai dasar perhitungan atau perkiraan biaya pelaksanaannya, dengan skala yang dianjurkan 1 : 100 dan 1 : 5.

d) Pengembangan rencana

Pengembangan rencana termasuk dalam rancangan pelaksanaan merupakan uraian lanjut atau pengembangan prarencana. Gambar-gambar terdiri dari denah lantai, tata letak kelengkapan ruang, denah langit-langit, tata letak kelengkapan ruang, denah langit-langit lengkap dengan skema lampu serta diagram hubungan kelengkapan mekanikal dan elektrik, yang dapat digunakan oleh konsultan mekanikal dan elektrik untuk menyusun gambar-gambar instalasinya.

Gambar-gambar pandangan dan potongan lengkap dengan tampak peralatan kelengkapannya. Gambar-gambar detail penjelasan dari bagian-bagian interior yang diperlukan untuk pelaksanaannya. Gambar-gambar perabotan dan perlengkapan interior lainnya. Gambar-gambar mebel merupakan gambar tersendiri yang dibuat secara lengkap dengan ukuran-ukuran dan detail-detailnya sehingga siap untuk diproduksi. Gambar-gambar pengembangan rencana tersebut harus dapat dijadikan kelengkapan dokumen pelelangan dan dapat digunakan sebagai bahan perhitungan biaya pelaksanaannya.

Skala gambar dianjurkan, untuk denah lantai dan langit-langit 1 : 100 dan 1 : 50, pandangan atau penampang/potongan 1 : 50, gambar-gambar detail 1 : 10, 1 : 5, 1 : 2 dan 1 : 1. Gambar-gambar mebel meliputi skala 1 : 20, 1 : 10, 1 : 5. Untuk detail skala 1 : 2, 1 : 1 atau sesuai dengan kebutuhannya.

e) Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, yang harus disiapkan oleh perencana teknis interior, adalah meliputi :

- 1) Gambar-gambar perencanaan seperti yang diuraikan di atas, lengkap dengan gambar detail dan penjelasannya :
- 2) Spesifikasi teknis pekerjaan, sekurang-kurangnya memuat :
 - Jenis dan uraian pekerjaan yang harus dilaksanakan.
 - Jenis dan mutu bahan yang dipergunakan.
 - Cara-cara pelaksanaan yang dipersyaratkan.
- 3) Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang melengkapi dokumen perencanaan/perancangan teknis interior, adalah perhitungan besarnya perkiraan anggaran yang diperlukan untuk bahan dan upah serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan, dihitung secara terinci yang menunjukkan bagian-bagian pekerjaan dalam satuan-satuan yang sesuai.

f. Pemilihan penyedia barang/jasa

Pemilihan penyedia barang/jasa meliputi pekerjaan yang mencakup membantu menyiapkan seluruh dokumen pemilihan penyedia barang/jasa (gambar-gambar, uraian dan syarat-syarat pekerjaan) serta lampiran-lampiran, memberikan penjelasan pekerjaan/anwijzing, membantu panitia/pejabat pengadaan barang/jasa selama proses pemilihan penyedia barang/jasa, serta memberi nasihat/advis kepada Kepala SKPD/UKPD di dalam pemilihan/penetapan penyedia barang/jasa (kontraktor pelaksana) yang akan diserahkan pekerjaan (dan bila dianggap perlu membantu menyusun dan mempersiapkan kontrak/pelaksanaan).

g. Pengawasan berkala

Pengawasan berkala adalah mewakili Kepala SKPD/UKPD di dalam pengawasan secara umum dalam hal-hal yang menyangkut pelaksanaan pekerjaan konstruksi sebagai berikut :

- 1) Memberi bimbingan dan mengadakan pengawasan umum dalam pelaksanaan pekerjaan tetapi bukan sebagai pimpinan harian.
- 2) Turut menyetujui pembayaran angsuran biaya pelaksanaan yang masih dianggap perlu untuk lebih menjelaskan apa yang sudah dinyatakan dalam gambar-gambar detail.
- 3) Memeriksa dan kalau perlu memperbaiki atau menyuruh memperbaiki gambar-gambar kerja yang dibuat oleh pelaksana dan/atau pihak ketiga untuk pelaksanaan pekerjaan.
- 4) Membuat evaluasi laporan-laporan pengawasan dan pelaksanaan untuk kegiatan Kepala SKPD/UKPD.
- 5) Memeriksa pelaksanaan pekerjaan paling sedikit empat minggu sekali dan paling banyak seminggu sekali.

2. Lingkup Pekerjaan Pelengkap dan Pendukung

Lingkup pekerjaan pelengkap dan pendukung adalah pekerjaan yang mungkin diperlukan dalam keadaan tertentu) untuk melengkapi dan mendukung pekerjaan perencanaan/perancangan teknis interior, seperti pembuatan maket studi ataupun maket jadi, pembuatan perspektif-rendering khusus (misalnya untuk keperluan-keperluan tertentu seperti publikasi) dan lain sebagainya.

3. Lingkup Pekerjaan Khusus

Lingkup pekerjaan khusus adalah pekerjaan lain yang memerlukan keahlian khusus selain perencana teknis interior, seperti gambar-gambar dan perhitungan konstruksi instalasi-instalasi teknik dan lain-lainnya yang perlu dibuat oleh ahli-ahli khusus lain, dapat diusulkan oleh perencana teknis interior dengan imbalan jasa yang ditentukan secara tersendiri, tetapi ahli-ahli lain tersebut juga dapat ditunjuk langsung oleh Kepala SKPD/UKPD.

Apabila ahli-ahli lain tersebut bekerja untuk perencana teknis interior, maka pembayaran imbalan jasa ditentukan oleh perencana teknis interior yang bertanggung jawab terhadap pekerjaan dari ahli-ahli tersebut.

Dalam hal serupa ini perencana teknis interior menjadi penanggung jawab dari seluruh pekerjaan ahli-ahli tersebut dan semua ketentuan yang ada dalam pedoman ini tidak berlaku bagi ahli-ahli lain.

B. Tanggung Jawab Perencana Interior

1. Kecuali dalam hal yang disebut dalam ayat-ayat berikut, perencana teknis interior bertanggung jawab atas segala kerugian yang diderita oleh Kepala SKPD/UKPD, sebagai akibat langsung dari kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh perencana teknis interior atau oleh orang-orang yang bekerja padanya pada waktu pelaksanaan tugas jika kesalahan-kesalahan itu dibuat dalam keadaan yang seharusnya dapat dihindarkan dengan keahlian dan kewaspadaan serta cara pelaksanaan yang lazim.
2. Tanggung jawab untuk kesalahan-kesalahan dalam keadaan luar biasa. Perencana teknis interior tidak bertanggung jawab atas kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh orang-orang yang bekerja padanya jika perencana teknis interior dapat membuktikan bahwa kesalahan-kesalahan tersebut tidak dapat dihindarkan atau tidak dapat diketahui sebelumnya meskipun telah diadakan pengawasan dan kewaspadaan yang lazim oleh perencana teknis interior.
3. Tanggung jawab serta koordinasi dengan ahli lain. Pada dasarnya perencana teknis interior tidak bertanggung jawab atas hasil pekerjaan perancangan atau pengawasan yang dilakukan oleh ahli-ahli khusus lain seperti dimaksud pada huruf A angka 3 kecuali bilamana :
 - a. Ahli-ahli tersebut bekerja untuk dan atas nama perencana teknis interior dalam rangka suatu penugasan menyeluruh serta dipilih dan diangkat oleh perencana teknis interior sendiri, dengan atau tanpa persetujuan Kepala SKPD/UKPD;
 - b. Ahli-ahli tersebut, meskipun tidak bekerja untuk dan atas nama perencana teknis interior yang mendapatkan penugasan terbatas secara tegas disebutkan berada di bawah koordinasi perencana teknis interior sepenuhnya. Bilamana pemilihan ahli-ahli tersebut serta besarnya telah disetujui perencana teknis interior maka dalam hal ini perencana teknis interior wajib memikul sebagian tanggung jawab atas hasil pekerjaan ahli-ahli tersebut.
4. Pembatasan tanggung jawab
 - a. Tanggung jawab perencana interior untuk kesalahan-kesalahan tidak dapat lebih besar dari jumlah imbalan jasa yang harus diterima oleh ahli-ahli untuk melaksanakan tugasnya kecuali jika terjadi hal yang disebut dalam huruf b.
 - b. Dalam hal kesalahan-kesalahan disengaja oleh perencana teknis interior maka perencana interior bertanggung jawab penuh untuk semua akibat kesalahan-kesalahan itu tanpa ada pembatasan;
 - c. Setiap tanggung jawab dari perencana teknis interior akan gugur dengan sendirinya tiga tahun setelah tanggal penyelesaian bagian terakhir dari penugasan, masa pemeliharaan tiga bulan - dua belas bulan.

C. Perhitungan Biaya Perencanaan/Perancangan Teknis Interior

1. Komponen-komponen perhitungan untuk :
 - a. Pekerjaan desain interior bangunan, besarnya jasa ditentukan oleh komponen-komponen :
 - 1) Klasifikasi bangunan
 - 2) Rencana biaya interior bangunan
 - 3) Lingkup dan tahap penugasan
 - 4) Tabel persentase tarif

- b. Pekerjaan pengawasan terpadu, besarnya imbalan jasa ditentukan oleh komponen-komponen :
- 1) Biaya pelaksanaan interior bangunan
 - 2) Klasifikasi bangunan
 - 3) Tabel persentase tarif
 - a. Pekerjaan perencanaan
 - b. Pekerjaan pemberian nasehat
 - c. Jasa-jasa lain.
2. Biaya interior adalah biaya-biaya untuk melaksanakan pekerjaan interior yang telah didesain yang terdiri dari biaya-biaya :
- a. Bahan berikut upah pekerjaan :
 - 1) Pekerjaan penyelesaian interior yang meliputi bidang-bidang : lantai, dinding dan langit-langit;
 - 2) Pekerjaan kelengkapan interior, termasuk di dalamnya armatur lampu dan kelengkapannya, mebel dan perabotan yang lain serta kelengkapan baik yang berdiri sendiri maupun tertanam pada bagian interior;
 - 3) Pekerjaan sub-sistem interior sebagai pendukung pekerjaan interior.
 - b. Peralatan berikut upah pengadaan dan pemasangan sistem-sistem dalam interior guna :
 - 1) Pengkondisian udara;
 - 2) Transportasi vertikal dan horizontal;
 - 3) Pencegahan bahaya kebakaran;
 - 4) Komunikasi.
 - c. Biaya-biaya kerja yang tidak langsung antara lain peralatan kerja, biaya pengelolaan dan lain sebagainya.
 - d. Keuntungan pemborong
 - e. Pajak-pajak yang berlaku
3. Klasifikasi bangunan, ditentukan oleh sifat, kegunaan dan tingkat kreatifitas desainnya dan dibagi dalam :
- a. Kelompok 1
Bangunan monumental rumah tinggal yang dibuat secara khusus dan fasilitas lain yang memerlukan tingkat keahlian desain serta kerumitan detailnya, yang termasuk dalam kelompok ini diantaranya adalah museum, monumen, memorial, bangunan dengan dekorasi khusus, rumah tinggal dengan pesanan khusus dan lain-lain.
 - b. Kelompok 2
Bangunan dengan sifat khusus dan tingkat kompleksitas desain yang tinggi yang memerlukan tingkat pertimbangan yang luas menyangkut desain struktur, mekanikal dan elektrik, yang termasuk dalam kelompok ini diantaranya adalah auditorium, galeri seni, bank, theater, gedung-gedung lembaga tinggi daerah seperti balai sidang DPRD, balaikota, ruang pameran, rumah sakit, club house, fasilitas keagamaan, pusat riset dan lain-lain.
 - c. Kelompok 3
Bangunan dengan sifat khusus tapi dengan kompleksitas desain sedang serta tingkat pertimbangan cukup dalam hal kaitannya dengan desain struktur, mekanikal dan elektrik, yang termasuk dalam kelompok ini diantaranya adalah gedung bioskop, fasilitas konvensi, hotel (dewan publik seperti lobby, restoran, kamar-kamar khusus seperti suite room), gedung khusus (eksekutif), kantor pos, restoran, terminal transportasi, fasilitas perguruan tinggi dan fasilitas pendidikan lainnya.
 - d. Kelompok 4
Bangunan dengan sifat dan detail konvensional, dengan detail dan hubungan dengan desain struktural, mekanikal dan elektrik normal, yang termasuk dalam kelompok ini diantaranya adalah apartemen (kamar standar hotel), gedung perkantoran, asrama, motel, pusat perbelanjaan, toko serba ada, pabrik, gedung sarana olahraga, hanggar dan lain-lain.

e. Kelompok 5

Bangunan dengan sifat kegunaan sederhana tanpa kompleksitas desain dan memerlukan tingkat hubungan serta penyelesaian dengan rancangan struktur, mekanikal dan elektrikal yang minimal, yang termasuk kelompok ini diantaranya adalah gabungan industri, gudang pertanian, gedung parkir, garasi dan lain-lain.

4. Lingkup dan Tahap Penugasan.

Pembagian tahap pekerjaan dinyatakan dalam persentase untuk menilai bobot masing-masing tahapan pekerjaan dan pengaturan angsuran pembayaran imbalan jasa.

5. Nilai untuk masing-masing tahap pekerjaan ditetapkan sebagai berikut.

a.	Tahap pengolahan data/konsep rencana dan rencana program ruang	15,00%
b.	Tahap pra disain	15,00%
c.	Tahap pengembangan disain	30,00%
d.	Tahap pembuatan dokumen pelaksanaan	20,00%
e.	Tahap pemilihan penyedia barang/jasa	5,00%
f.	Tahap pengawasan berkala	15,00%
		100,00%

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 37 TAHUN 2011
Tanggal 25 Maret 2011

TABEL PERSENTASE ALOKASI DAN PENGGUNAAN BIAYA
DALAM DPA-SKPD

I. TABEL PERSENTASE ALOKASI BIAYA

TABEL A	:	Persentase biaya pembangunan untuk bangunan gedung dan perumahan dinas lengkap dengan sarana kelengkapannya yang pekerjaan perencanaan dan pengawasan teknisnya merupakan satu kesatuan yang dilaksanakan oleh Konsultan.
TABEL B	:	Persentase biaya pembangunan untuk bangunan gedung dan perumahan dinas lengkap dengan sarana kelengkapannya, yang pekerjaan perencanaan dan pengawasan teknisnya merupakan satu kesatuan yang dilaksanakan oleh SKPD/UKPD teknis terkait.
TABEL C	:	Persentase biaya pembangunan untuk pekerjaan jalan, pekerjaan tanah/urugan, pertamanan, saluran, pagar, turap, dan rehabilitasi/perawatan gedung, sebagai pekerjaan yang berdiri sendiri yang pekerjaan perencanaan dan pengawasan teknisnya dilaksanakan oleh Konsultan.
TABEL D	:	Persentase biaya pembangunan untuk pekerjaan jalan, pekerjaan tanah/urugan, pertamanan, saluran, pagar, turap, dan rehabilitasi/perawatan gedung, sebagai pekerjaan yang berdiri sendiri yang pekerjaan perencanaan dan pengawasan teknisnya dilaksanakan oleh SKPD/UKPD teknis terkait.
TABEL E	:	Persentase biaya pembangunan untuk pekerjaan jembatan, gorong-gorong, beton bertulang dan konstruksi beton bertulang lainnya, sebagai pekerjaan yang berdiri sendiri yang pekerjaan perencanaan dan pengawasan teknisnya dilaksanakan oleh Konsultan.
TABEL F	:	Persentase biaya pembangunan untuk pekerjaan jembatan, gorong-gorong, beton bertulang dan konstruksi beton bertulang lainnya sebagai pekerjaan yang berdiri sendiri yang pekerjaan perencanaan dan pengawasan teknisnya dilaksanakan oleh SKPD/UKPD teknis terkait.
TABEL G	:	Persentase biaya pembangunan untuk pekerjaan instalasi teknik (mekanikal dan elektrik) sebagai pekerjaan yang berdiri sendiri, yang pekerjaan perencanaan dan pengawasan teknisnya dilaksanakan oleh Konsultan.
TABEL H	:	Persentase biaya pembangunan untuk pekerjaan instalasi teknik (mekanikal dan elektrik) sebagai pekerjaan yang berdiri sendiri, yang pekerjaan perencanaan dan pengawasannya dilaksanakan oleh SKPD/UKPD teknis terkait.
TABEL I	:	Persentase biaya pembangunan untuk bangunan gedung dan perumahan dinas lengkap dengan sarana kelengkapannya, yang pekerjaan pengawasan teknisnya merupakan satu kesatuan yang dilaksanakan oleh Konsultan.

TABEL J	:	Persentase biaya pembangunan untuk bangunan gedung dan perumahan dinas lengkap dengan sarana kelengkapannya, yang pekerjaan pengawasan teknisnya merupakan satu kesatuan yang dilaksanakan oleh SKPD/UKPD Teknis terkait.
TABEL K	:	Persentase biaya pembangunan untuk pekerjaan jalan, pekerjaan tanah/urugan, pertamanan, saluran, pagar, turap, dan rehabilitasi/perawatan gedung, sebagai pekerjaan yang berdiri sendiri yang pekerjaan pengawasan teknisnya dilaksanakan oleh Konsultan.
TABEL L	:	Persentase biaya pembangunan untuk pekerjaan jalan, pekerjaan tanah/urugan, pertamanan, saluran, pagar, turap, dan rehabilitasi/perawatan gedung, sebagai pekerjaan yang berdiri sendiri yang pekerjaan pengawasan teknisnya dilaksanakan oleh SKPD/UKPD teknis terkait.
TABEL M	:	Persentase biaya pembangunan untuk pekerjaan jembatan, gorong-gorong, beton bertulang dan konstruksi beton bertulang lainnya, sebagai pekerjaan yang berdiri sendiri yang pekerjaan pengawasan teknisnya dilaksanakan oleh Konsultan.
TABEL N	:	Persentase biaya pembangunan untuk pekerjaan jembatan, gorong-gorong, beton bertulang dan konstruksi beton bertulang lainnya sebagai pekerjaan yang berdiri sendiri yang pekerjaan pengawasan teknisnya dilaksanakan oleh SKPD/UKPD teknis terkait.
TABEL O	:	Persentase biaya pembangunan untuk pekerjaan instalasi teknik (mekanikal dan elektrikal) sebagai pekerjaan yang berdiri sendiri, yang pekerjaan pengawasan teknisnya dilaksanakan oleh Konsultan.
TABEL P	:	Persentase biaya pembangunan untuk pekerjaan instalasi teknik (mekanikal dan elektrikal) sebagai pekerjaan yang berdiri sendiri, yang pekerjaan pengawasannya dilaksanakan oleh Unit Teknis terkait.
TABEL Q	:	Persentase biaya pembangunan untuk bangunan gedung dan perumahan dinas lengkap dengan sarana kelengkapannya, yang perencanaan/perancangan teknis prototipe.
TABEL R	:	Persentase biaya pelaksanaan pengadaan barang.
TABEL S	:	Persentase biaya Konsultansi yang hanya dialokasikan untuk konsultansi yang dilaksanakan oleh Konsultan.
TABEL T	:	Persentase biaya Konsultansi yang hanya dialokasikan untuk konsultansi yang dilaksanakan oleh SKPD/UKPD teknis terkait.
TABEL U	:	Persentase biaya Konsultansi pekerjaan perencanaan/perancangan teknis interior yang dilaksanakan oleh Konsultan.
TABEL V	:	Persentase biaya Konsultansi pekerjaan perencanaan/perancangan teknis interior yang dilaksanakan oleh SKPD/UKPD teknis terkait.
TABEL W	:	Persentase biaya Konsultansi yang hanya dialokasikan untuk konsultansi yang memerlukan Tim Pendamping (Counter Part).
TABEL X	:	Persentase biaya perawatan/pemeliharaan barang bergerak, yang pekerjaan perencanaan dan pengawasannya menjadi satu kesatuan yang dilaksanakan oleh Unit Teknis terkait.
TABEL Y	:	Persentase honorarium panitia, biaya administrasi dan biaya operasional untuk melaksanakan pembebasan tanah dan benda-benda yang berada di atasnya.

TABEL U: PERSENTASE BIAYA KONSULTASI PEKERJAAN PERENCANAAN/PERANCANGAN TEKNIS INTERIOR YANG DILAKSANAKAN OLEH KONSULTAN.

NO	KOMPONEN KEGIATAN	NILAI PERSENTASE						
		NILAI PEKERJAAN/KEGIATAN (DALAM JUTA RUPIAH)						
		100 s.d 200	>200 s.d 300	>300 s.d 400	>400 s.d 500	>500 s.d 1.000	>1000 s.d 2.000	>3000
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	KELOMPOK I	10,00 s.d 9,50	9,50 s.d 9,00	9,00 s.d 8,50	8,50 s.d 8,00	8,00 s.d 7,50	7,50 s.d 7,00	7,00
2	KELOMPOK II	9,00 s.d 8,50	8,50 s.d 8,00	8,00 s.d 7,50	7,50 s.d 7,00	7,00 s.d 6,50	6,50 s.d 6,00	6,00
3	KELOMPOK III	8,00 s.d 7,50	7,50 s.d 7,00	7,00 s.d 6,50	6,50 s.d 6,00	6,00 s.d 5,50	5,50 s.d 5,00	5,00
4	KELOMPOK IV	7,00 s.d 6,50	6,50 s.d 6,00	6,00 s.d 5,50	5,50 s.d 5,00	5,00 s.d 4,50	4,50 s.d 4,00	4,00
5	KELOMPOK V	6,00 s.d 5,50	5,50 s.d 5,00	5,00 s.d 4,50	4,50 s.d 4,00	4,00 s.d 3,50	3,50 s.d 3,00	3,00

TABEL V: PERSENTASE BIAYA KONSULTASI PEKERJAAN PERENCANAAN/PERANCANGAN TEKNIS INTERIOR YANG DILAKSANAKAN OLEH SKPD/UKPD TEKNIS TERKAIT.

NO	KOMPONEN KEGIATAN	NILAI PERSENTASE						
		NILAI PEKERJAAN/KEGIATAN (DALAM JUTA RUPIAH)						
		100 s.d 200	>200 s.d 300	>300 s.d 400	>400 s.d 500	>500 s.d 1.000	>1000 s.d 2.000	>3000
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	KELOMPOK I	7,00 s.d 6,50	6,50 s.d 6,00	6,00 s.d 5,50	5,50 s.d 5,00	5,00 s.d 4,50	4,50 s.d 4,00	4,00
2	KELOMPOK II	6,50 s.d 6,00	6,00 s.d 5,50	5,50 s.d 5,00	5,00 s.d 4,50	4,50 s.d 4,00	4,00 s.d 3,50	3,50
3	KELOMPOK III	6,00 s.d 5,50	5,50 s.d 5,00	5,00 s.d 4,50	4,50 s.d 4,00	4,00 s.d 3,50	3,50 s.d 3,00	3,00
4	KELOMPOK IV	5,50 s.d 5,00	5,00 s.d 4,50	4,50 s.d 4,00	4,00 s.d 3,50	3,50 s.d 3,00	3,00 s.d 2,50	2,50
5	KELOMPOK V	5,00 s.d 4,50	4,50 s.d 4,00	4,00 s.d 3,50	3,50 s.d 3,00	3,00 s.d 2,50	2,50 s.d 2,00	2,00

TABEL Y: PERSENTASE HONORARIUM PANITIA, BIAYA ADMINISTRASI DAN BIAYA OPERASIONAL MELAKSANAKAN PEMBEBASAN TANAH DAN BENDA-BENDA YANG BERADA DIATASNYA (Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 dan Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 1994)

NO	KOMPONEN	KEGIATAN	NILAI PERSENTASE (%)
1		2	3
1	PELAKSANAAN		1,00
2	HONORARIUM PANITIA		1,00
3	BIAYA ADMINISTRASI		2,00
4	BIAYA OPERASIONAL		96,00
	JUMLAH		100,00

KETERANGAN :

1. Persentase biaya-biaya diatas adalah merupakan paket tertinggi yang dapat dicantumkan dalam RKA. Apabila dalam pelaksanaannya ternyata besarnya biaya ganti rugi pembebasan tanah dan benda-benda yang berada diatasnya lebih kecil dari biaya yang tercantum dalam RKA, maka persentase biaya tersebut dihitung realisasi biaya yang dikeluarkan untuk ganti rugi tanah dan benda-benda yang berada diatasnya.
2. Biaya pemilihan penyedia barang/jasa, pengendalian umum, perencanaan/perancangan teknis.

II. PENGGUNAAN ALOKASI BIAYA KEGIATAN DALAM DPA-SKPD

Penggunaan alokasi biaya untuk masing-masing kegiatan dalam DPA-SKPD, ditetapkan sebagai berikut.

- A. Biaya Pelaksanaan, adalah paket biaya tertinggi yang disediakan untuk :
1. Biaya pelaksanaan fisik pekerjaan/pengadaan barang;
 2. Jasa Pemborongan/Penyedia Barang/Jasa;
 3. Pajak (PPN);
 4. Biaya operasional untuk penyelesaian :
 - a. Izin prinsip/izin pendahuluan/izin mendirikan bangunan ;
 - b. Penetapan peil banjir;
 - c. Rencana kota/blok plan/trace dan semacamnya;
 - d. Pengukuran;
 - e. Dan lain-lain yang bersangkutan.
 5. Biaya pemilihan Penyedia Barang/Jasa, dengan ketentuan apabila dalam pelaksanaan terdapat kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan dengan pelelangan/seleksi umum, pelelangan/seleksi terbatas, pemilihan/seleksi langsung atau penunjukan langsung.
 6. Biaya penggandaan dokumen Pengadaan Barang/Jasa (RKS, gambar-gambar dan keterangan lainnya); dan
 7. Biaya pengumuman pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui media massa, media cetak dan papan pengumuman.
- B. Biaya Perencanaan/Perancangan Teknis, adalah paket biaya tertinggi yang disediakan untuk :
1. Biaya pekerjaan perencanaan/perancangan teknis yang meliputi kegiatan-kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini; dan
 2. Biaya kegiatan pemilihan Penyedia Barang/Jasa tidak disediakan untuk pekerjaan perencanaan/perancangan teknis yang dilakukan secara swakelola oleh SKPD/UKPD teknis.
- C. Biaya Pengawasan Teknis, adalah paket biaya tertinggi yang disediakan untuk :
1. Biaya pengawasan teknis kegiatan di lapangan yang meliputi kegiatan-kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini; dan
 2. Biaya kegiatan pemilihan Penyedia Barang/Jasa tidak disediakan untuk pekerjaan pengawasan teknis yang dilakukan secara swakelola oleh SKPD/UKPD teknis.

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Ibukota Jakarta

Nomor 37 TAHUN 2011
Tanggal 25 Maret 2011

PENGELOMPOKAN BARANG MILIK/DIKUASAI PEMERINTAH PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

A. Kelompok I (Barang Tidak Bergerak) :

1. Bidang Tanah
2. Bidang Jalan dan Jembatan
3. Bidang Bangunan Air
4. Bidang Instalasi
5. Bidang Jaringan
6. Bidang Bangunan Gedung
7. Bidang Monumen

B. Kelompok II (Barang Bergerak)

1. Bidang Alat-alat besar
2. Bidang Alat-alat Angkutan
3. Bidang Alat-alat Bengkel
4. Bidang Alat-alat Pertanian
5. Bidang Alat Kantor dan Rumah Tangga
6. Bidang Alat-alat Studio
7. Bidang Alat-alat Kedokteran
8. Bidang Alat-alat Laboratorium
9. Bidang Buku/Perpustakaan
10. Bidang Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan
11. Bidang Hewan Ternak dan Tumbuh-tumbuhan
12. Bidang Alat Keamanan

GOVERNOR PROVINCE DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Nomor 37 TAHUN 2011
Tanggal 25 Maret 2011

Lampiran : Format Laporan Bulanan Realisasi Kegiatan

I. DATA KEGIATAN

LAPORAN BULANAN / KHUSUS
(S/D AKHIR BULAN :/TANGGAL :
SKPD/UKPD :

FORM. PP. 1

TAHUN ANGGARAN :
JUMLAH KEGIATAN :

NILAI DPA-SKPD : Rp
PINJAMAN : Rp

NOMOR		NAMA PROGRAM & KEGIATAN	VOLUME DPA-SKPD	NILAI DPA-SKPD/ADM (Rp)	REALISASI									
BAG. KEG.	SUB. KEG.				Volume Hasil Pelaksanaan	PELAKSANAAN		SPM UP/GU TU/LS		SP2D UP/GU TU/LS		REKANAN/PELAKSANA	KEGIATAN	
						Rp	%	Rp	%	Rp	%		MULAI	SELESAI
1	2	3	4	5	6=(7x5)	7	8	9	10	11	12	13	14	
				Swakelola Pelelangan Umum Pelelangan Sederhana Penunjukan Langsung Pengadaan Langsung Kontes/Sayembara Pelelangan Terbatas Pemilihan Langsung										

- Catatan : 1. ASLI Biro Administrasi/Biro yang ditunjuk Asisten Sekdaprov DKI Jakarta
2. Tembusan : Bappeda Provinsi DKI Jakarta
3. Tembusan : Inspektorat Provinsi DKI Jakarta
4. Tembusan : BPKD Provinsi DKI Jakarta

II. MASALAH KEGIATAN

LAPORAN BULANAN / KHUSUS
 (S/D AKHIR BULAN :/TANGGAL :
 SKPD/UKPD :

FORM.PP.II

TAHUN ANGGARAN :
 JMULAH KEGIATAN :

NILAI DPA-SKPD : Rp

PINJAMAN : Rp

NOMOR		MASALAH BULAN LALU			MASALAH BULAN INI (RINCIAN)	APAKAH TINDAK LANJUT DIPERLUKAN			
BAG/ KEG.	SUB. KEG.	NAMA PROGRAM & KEGIATAN	RINCIAN	HASIL PENYELESAIAN		TIDAK	YA	INSTANSI YANG DAPAT MEMBANTU	JADWAL TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui
 KA.SKPD/UKPD

Jakarta,
 PENGGUNA ANGGARAN/
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN


(Diisi oleh Biro Administrasi/Biro yang ditunjuk)

USAHA-USAHA PENYELESAIAN MASALAH :

.....
 NIP

.....
 NIP

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
 IBUKOTA JAKARTA,


 FAUZI BOWO

Nomor 37 TAHUN 2011
Tanggal 25 Maret 2011

Rancangan Anggaran Kas
SKPD/UKPD.....
Tahun Anggaran.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4			5			6			7		
	Saldo awal kas													
	Pendapatan asli daerah													
	Pajak daerah													
	Retribusi daerah													
													
	dst													
	Pembiayaan penerimaan													
	Jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan													
	Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran													
	Alokasi Belanja langsung dan pembiayaan pengeluaran													
	Belanja langsung													
	Belanja pegawai													
	Belanja bunga													
													
	Pembiayaan pengeluaran													
	Pembayaran pokok utang													
													
	Jumlah alokasi belanja tidak langsung dan pembiayaan pengeluaran per bulan													
	Jumlah alokasi belanja tidak langsung dan pembiayaan pengeluaran per triwulan													
	Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan pembiayaan pengeluaran per triwulan													

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4			5			6			7		
Belanja Langsung														
	Belanja Langsung													
	Kegiatan.....													
	Kegiatan.....													
	dst.....													
Jumlah alokasi belanja langsung per bulan														
Jumlah alokasi belanja langsung per triwulan														
Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung per triwulan														
Jumlah alokasi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran														
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran														

....., tanggal.....

*) coret yang tidak perlu

Kepala SKPD/UKPD.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....

Cara Pengisian :

1. Formulir ini diisi oleh Kepala SKPD/UKPD untuk menyusun rancangan anggaran kas.
2. Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 7 dijumlahkan pada baris terakhir.
3. Diisi dengan uraian rekening pendapatan.
4. Diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang tercantum dalam DPA-SKPD.
5. Diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan).
6. Diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan).
7. Diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).
8. Diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan setiap bulan di triwulan IV (boleh per triwulan).
9. Diisi dengan kode rekening rincian obyek belanja.
10. Diisi dengan uraian rekening belanja.
11. Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran belanja dan pembiayaan pengeluaran.
12. Diisi dengan perkiraan jumlah belanja setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan).
13. Diisi dengan perkiraan jumlah belanja setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan).
14. Diisi dengan perkiraan jumlah belanja setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).
15. Diisi dengan perkiraan jumlah belanja setiap bulan di triwulan IV (boleh per triwulan).

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran VI : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 37 TAHUN 2011
Tanggal 25 Maret 2011

1. Contoh Daftar Kuantitas dan Harga Tambah Kurang Pekerjaan

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA TAMBAH KURANG PEKERJAAN

NAMA KEGIATAN :
KODE REKENING :
TAHUN ANGGARAN :
LOKASI PEKERJAAN :

No.	Jenis Pekerjaan	Kontrak Semula			Perubahan Pekerjaan/Volume/Harga						Realisasi Addendum Kontrak		
					Tambah*)			Kurang*)					
		Vol	Harga Satuan	Jumlah Harga	Vol	Harga Satuan	Jumlah Harga	Vol	Harga Satuan	Jumlah Harga	Vol	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Jakarta,

PENYEDIA BARANG JASA

PENGGUNA BARANG/JASA

Catatan :

1. Daftar kuantitas dan harga tambah kurang pekerjaan ini merupakan RAB baru untuk lampiran yang tidak terpisahkan dari Addendum SPK atau Surat Perjanjian/Kontrak, sebagai pengganti dari daftar kuantitas dan harga yang terdampir dalam SPK atau Surat Perjanjian/Kontrak sebelumnya.
2. Daftar kuantitas dan harga tambah kurang pekerjaan ini harus dilampiri dengan Berita Acara Hasil Perhitungan Volume bersama yang ditandatangani oleh : Perencana Teknis, Pengawas Teknis, Penyedia Barang/Jasa, Unit Teknis terkait dan diketahui oleh Pengguna Barang Jasa.
3. Nilai maksimal tambah kurang pekerjaan adalah 20% dari nilai kontrak dan tidak lebih besar dari Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah).

2. Contoh Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

No.

tentang

PENYERAHAN PERTAMA PEKERJAAN YANG TELAH SELESAI DILAKSANAKAN :

NAMA KEGIATAN :
KODE REKENING :

Pada hari ini tanggal 20.....
kami yang bertanda tangan di bawah ini, masing-masing :

I.

Kepala :
Selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Jasa selanjutnya di dalam Berita Acara ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II.

Direktur/Kuasa dari P.T/C.V/Fa. :

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Selaku Pelaksana Kegiatan : selanjutnya di dalam Berita ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Telah mengadakan serah terima pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan sebagai berikut :

PIHAK KEDUA selaku Pelaksana Rincian Kegiatan dengan ini menyerahkan bangunan yang telah selesai dikerjakan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA selaku Pengguna Anggaran Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, berdasarkan laporan dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang dilakukan oleh Direksi Harian dengan ini telah menerima penyerahan bangunan yang telah selesai dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA selaku Pelaksana Rincian Kegiatan tersebut di atas, satu dan lainnya sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor tanggal dengan ketentuan PIHAK KEDUA wajib melakukan pemeliharaan bangunan tersebut dalam keadaan baik selama (.....) bulan.

Demikianlah Berita Acara ini ditanda tangani di Jakarta pada hari dan tanggal tersebut di muka, oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA serta dibuat dalam rangkap sepuluh untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA
PANITIA/PEJABAT PENERIMA
HASIL PEKERJAAN,

(.....)
DIREKTUR

(.....)
NIP

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

No.

tentang

PENYERAHAN KEDUA PEKERJAAN YANG TELAH SELESAI DILAKSANAKAN :

NAMA KEGIATAN :
 KODE REKENING :

Pada hari ini tanggal 20.....
 Kami yang bertanda tangan di bawah ini, masing-masing :

I.

Kepala :
 Selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/JAsa selanjutnya di dalam Berita Acara ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II.

Direktur/Kuasa dari P.T/C.V/Fa. :

Nama Perusahaan :
 Alamat Perusahaan :
 Selaku Pelaksana Kegiatan : selanjutnya di dalam Berita ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Telah mengadakan serah terima pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan sebagai berikut.

PIHAK KEDUA selaku Pelaksana Kegiatan dengan ini menyerahkan bangunan yang telah selesai dikerjakan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA selaku Pengguna Anggaran Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, berdasarkan laporan dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang dilakukan oleh Direksi Harian dengan ini telah menerima penyerahan bangunan yang telah selesai dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA selaku Pelaksana Rincian Kegiatan tersebut di atas, satu dan lainnya sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor tanggal dengan ketentuan PIHAK KEDUA wajib melakukan pemeliharaan bangunan tersebut dalam keadaan baik selama(.....) bulan.

Demikianlah Berita Acara ini ditanda tangani di Jakarta pada hari dan tanggal tersebut di muka, oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA serta dibuat dalam rangkap sepuluh untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA,

 PIHAK PERTAMA
 KEPALA SKPD/UKPD,

 (.....)
 DIREKTUR

 (.....)
 NIP

3. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Barang

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini tgl. 20

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Jabatan *)
2. Nama : Jabatan
3. Nama : Jabatan
4. Nama : Jabatan
5. Nama : Jabatan

Berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor: tanggal
Selaku Panitia Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan telah memeriksa Barang dengan teliti barang
sebagaimana daftar terlampir yang diserahkan oleh : berdasarkan Surat
Pesanan/SPK/Kontrak tanggal.

Nomor 20 dengan kesimpulan sebagai berikut :

- a) Terdapat baik, sesuai surat Pesanan/SPK/Kontrak.
- b) Kurang/Tidak baik.

Barang yang terdapat baik, kami beri tanda yang selanjutnya
/ kan diserahkan oleh Rekanan kepada Pemegang Barang, sedangkan yang tidak baik telah kami beri
tanda

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap (.....)
Untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA/PEJABAT PENERIMA
HASIL PEKERJAAN

<p>Rekanan</p> <p>Dto/Cap</p> <p>(.....)</p> <p>Nama terang</p>	1. Nama	:
	Tanda tangan	:	(.....)
	2. Nama	:
	Tanda tangan	:	(.....)
	3. Nama	:
	Tanda tangan	:	(.....)
	4. Nama	:
	Tanda tangan	:	(.....)
	5. Nama	:
	Tanda tangan	:	(.....)

4. Contoh Berita Acara Penerimaan Barang

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini tanggal 20

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

Jabatan :

berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor

tanggal telah menerima barang yang diserahkan oleh rekanan sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang tanggal No. 20 sebagaimana daftar terlampir.

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

.....20.....

Yang Menyerahkan
Rekanan,

Yang Menerima

(.....)

(.....)

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO