



**SALINAN**

# **BUPATI LIMA PULUH KOTA PROVINSI SUMATERA BARAT**

## **PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA NOMOR 92 TAHUN 2021**

### **TENTANG**

### **PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun Anggaran 2022 dan demi terwujudnya tertib administrasi, tepat sasaran, efektif, efisien serta taat peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa agar program, kegiatan dan sub kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan rencana dan tolak ukur kinerja yang telah ditetapkan, maka perlu adanya pedoman pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);



3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);



8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6523);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6631);
17. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);



18. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
25. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 648);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 926);
27. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2008 Nomor 1);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005 Nomor 6);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 – 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 Nomor 1);



31. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2007 Nomor 8);
32. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Analisa Standar Biaya Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2009 Nomor 15);
33. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2009 Nomor 44);
34. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2014 Nomor 23), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 88 Tahun 2020 Tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2020 Nomor 88);
35. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2019 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 Nomor 27).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lima Puluh Kota.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
6. Tim Monitoring dan Pengendalian Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan APBD adalah tim yang bertugas memberikan bimbingan, pedoman serta arahan tentang pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan, melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi untuk memberikan masukan kepada Bupati guna pengambilan kebijakan selanjutnya.



7. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
8. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
9. Sub kegiatan adalah merupakan bagian dari Kegiatan yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Kegiatan.
10. Pelaksanaan adalah proses, cara dan perbuatan melaksanakan semua rencana dan kebijakan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan.
11. Pengendalian adalah proses yang dirancang untuk pemantauan dan sarana informasi bagi Bupati dalam meningkatkan kinerja transparansi pengelolaan keuangan daerah serta pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan fisik dan keuangan, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.
12. Pelaporan adalah proses kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan pada perangkat daerah.
13. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar program, kegiatan dan sub kegiatan berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Monitoring adalah proses pengendalian yang bertujuan untuk mengumpulkan data dan mengetahui kemajuan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan.
15. Sekretariat Tim Monitoring dan Pengendalian Operasional Pelaksanaan Program, Kegiatan dan sub kegiatan APBD adalah Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah.
16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati.
17. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah yaitu Sekretaris Daerah yang berperan dan berfungsi dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
18. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah atau SKPKD dalam hal ini adalah Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota yaitu perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Daerah.
19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
21. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.



22. Pengelola barang milik daerah adalah sekretaris daerah sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
23. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
24. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
25. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian Tugas dan Fungsi SKPD.
26. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang/Jasa milik Negara/Daerah
27. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan/sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
28. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau selanjutnya disebut PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
29. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
30. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
31. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah petugas yang ditunjuk oleh PPKD untuk membantu bendahara pengeluaran melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran SKPD.
32. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah petugas yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu Bendahara Pengeluaran sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran dari satu atau beberapa kegiatan SKPD.
33. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
34. Pengelola pengadaan barang/jasa adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
35. Tim Asistensi adalah Tim Yang membantu PPK untuk memeriksa hasil perencanaan yang sedang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
36. Tim Teknis adalah tim yang dibentuk dari unsur Kementerian / Lembaga / Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa.
37. Tim/tenaga ahli adalah tim/perorangan yang memberikan masukan dan penjelasan/ pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
38. Tim pendukung adalah tim yang dibentuk dalam rangka membantu urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja pemilihan.
39. Pokja pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.



40. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
41. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/ pejabat fungsional/ personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukkan langsung dan/atau *E-Purchasing*.
42. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.
43. Pengawas Pekerjaan adalah petugas teknis yang membantu PPK untuk melakukan pengawasan teknis dan administrasi terhadap pelaksanaan kegiatan konstruksi/perencanaan oleh penyedia barang/jasa.
44. Agen pengadaan adalah UKPBJ atau pelaku usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
45. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
46. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan Barang/Jasa berdasarkan kontrak.
47. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
48. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
49. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih.
50. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah Dokumen yang memuat Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
51. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
52. Barang adalah setiap benda baik yang berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
53. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
54. Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
55. Jasa lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
56. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreativitas, dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
57. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.



58. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu.
59. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa konsultansi.
60. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
61. Tender cepat adalah metode pemilihan penyedia dimana spesifikasi dan volume pekerjaan sudah dapat ditentukan secara rinci serta pelaku usahanya telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
62. E-Tendering adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
63. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.
64. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
65. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia.
66. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
67. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjamin/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
68. Pengadaan yang bersifat kompleks adalah pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan pengadaan barang/jasa.
69. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
70. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja pemerintah daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
71. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
72. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
73. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
74. Instansi Pemerintah Lain adalah instansi yang berada diluar instansi Penanggung Jawab Anggaran.
75. Unit Kerja adalah Bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.



**BAB II**  
**MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN**

**Pasal 2**

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah yang dananya berasal dari sebagian atau seluruhnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah:
  - a. pelaksanaan Program, Kegiatan dan sub kegiatan di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilakukan secara tertib administrasi, tepat sasaran, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, ekonomis, transparan, akuntabel dengan memperhatikan asas berkeadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat; dan
  - b. keseluruhan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang dilaksanakan secara kuantitas dan kualitas keluaran sesuai dengan rencana dan tolok ukur kinerja yang telah ditetapkan.
- (3) Sasaran yang diharapkan adalah:
  - a. terlaksananya kegiatan secara terencana dan baik; dan
  - b. tersedianya petunjuk dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pembangunan di Daerah.

**BAB III**  
**SISTEMATIKA**

**Pasal 3**

- (1) Pedoman Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:
  - I. STRUKTUR PELAKSANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
  - II. PENATAUSAHAAN KEUANGAN PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
  - III. PERENCANAAN PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
  - IV. PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
  - V. PENGENDALIAN PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
  - VI. PENGAWASAN PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
  - VII. PENUTUP



**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 5**

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

**Pasal 6**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak bulan Januari 2022. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak  
pada tanggal 20 Desember 2021

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

ttd

**SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO**

Diundangkan di Sarilamak  
Pada tanggal 20 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH**  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

ttd

**WIDYA PUTRA**

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
TAHUN 2021 NOMOR 92

salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. LIMA PULUH KOTA

**ERI FORTUNA,SH**  
NIP.19660104199303 1 006



**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**  
**NOMOR : 92 TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 20 DESEMBER 2021**  
**TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM,**  
**KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN ANGGARAN**  
**DAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH TAHUN**  
**ANGGARAN 2022 DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH**  
**KOTA**

**I. STRUKTUR PELAKSANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN**

Organisasi pelaksana program, kegiatan dan sub kegiatan terdiri dari :

**I. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH (PKPKD)**

1. Bupati selaku Kepala Daerah adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Pemegang kekuasaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
  - a. Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda Tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
  - b. Mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - c. Menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
  - d. Menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
  - f. Menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
  - g. Menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran;
  - h. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;
  - i. Menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - j. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - k. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
  - l. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - m. Menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - n. Melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



2. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
3. Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, kepada:
  - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
  - b. Kepala Badan Keuangan selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

## **II. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah termasuk urusan pengelolaan keuangan daerah. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas :
  - a. Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Penyusunan dan Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - c. Koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. Koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
  - e. Memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
  - f. Koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - g. Memimpin TAPD.
2. Tugas Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam hal Penyusunan dan Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah adalah sebagai berikut :
  - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - c. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Bupati ;
  - d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah dan melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.



3. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pengelola Barang Milik Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.

### **III. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)**

1. Kepala Badan Keuangan selaku PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
  - b. Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. Melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
  - d. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD); dan
  - e. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
  - a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
  - e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. Menetapkan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah;
  - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah; dan
  - k. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
  - a. mengelola investasi;
  - b. menetapkan anggaran kas;
  - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
  - d. membuka rekening Kas umum daerah;
  - e. membuka rekening penerimaan;
  - f. membuka rekening pengeluaran; dan
  - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak Daerah.



5. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.
7. PPKD selaku BUD dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud angka 1 huruf d menunjuk pejabat di lingkungan Badan Keuangan selaku Kuasa BUD. Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati :
  - a. Kuasa BUD mempunyai tugas :
    - 1) menyiapkan anggaran kas;
    - 2) menyiapkan SPD;
    - 3) menerbitkan SP2D;
    - 4) menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
    - 5) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
    - 6) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
    - 7) menyimpan uang Daerah;
    - 8) melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola menatausahakan investasi;
    - 9) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas Beban APBD;
    - 10) melaksanakan pemberian pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
    - 11) melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah; dan
    - 12) melakukan penagihan piutang Daerah.
  - b. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
8. PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan Badan Keuangan 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.
9. Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD / Badan Keuangan dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/ atau rentang kendali.
10. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



#### IV. PENGGUNA ANGGARAN (PA)

1. Bupati menetapkan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran yang mempunyai tugas sebagai berikut :
  - 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 retribusi daerah;
  - g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. Menandatangani SPM;
  - i. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang di pimpinnya;
  - l. Menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - n. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - o. Bertanggungjawab mutlak atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban.
2. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
  - a. menyusun anggaran kas SKPD;
  - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
  - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - c. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



4. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
5. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
  - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
  - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
  - a. perjanjian atau perikatan;
  - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
10. Pengguna Anggaran menetapkan personil pengelola kegiatan untuk membantu pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran sesuai dengan kewenangannya untuk mengangkat :
  - a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD dan ) dan/atau Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK Unit SKPD);
  - b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
11. Dalam hal Kepala SKPD definitif berhalangan tetap, maka ditunjuk pelaksana tugas Kepala SKPD selaku PA.

## **V. KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
2. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
3. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi :
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;



- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan atau perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya; dan
  - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan atau sub Kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
  5. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan atau sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan atau sub Kegiatan.
  6. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.
  7. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak Daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak Daerah kepada KPA.
  8. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
  9. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  10. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  11. Setiap 1 (satu) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat ditetapkan 1 (satu) Bendaharawan Pengeluaran Pembantu kecuali di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan sesuai dengan Bagian yang ada;
  12. Khusus untuk UPT Puskesmas, Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala UPT Puskesmas masing-masing;
  13. UPT yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada badan/dinas, harus disertai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit yang merupakan bagian dari DPA SKPD induk;
  14. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
  15. KPA Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada PA.

## **VI. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD (PPK SKPD)**

1. Dalam rangka pelaksanaan fungsi pengujian atas suatu tagihan serta melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA/DPPA/DPA-L SKPD, PA menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK SKPD;



2. PPK SKPD adalah pejabat minimal eselon IV pada Sekretariat SKPD;
3. Khusus untuk SKPD Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, PPK SKPD dapat berasal dari eselon III;
4. PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 mempunyai tugas :
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b. menyiapkan SPM;
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
  - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
5. PPK SKPD dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada PA;
6. PPK SKPD dilarang merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK;
7. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD;
8. PPK Unit SKPD mempunyai tugas:
  - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPPTU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
9. Khusus PPK Unit SKPD pada UPT Puskesmas di Dinas Kesehatan adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada UPT Puskesmas; dan
10. Dalam hal PPK SKPD dan PP Unit SKPD berhalangan, maka :
  - a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, PPK SKPD atau PPK Unit SKPD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada orang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan kewenangan PPK SKPD dengan diketahui oleh PA;
  - b. lebih dari 1 (satu) bulan, harus ditunjuk PPK SKPD atau PPK Unit SKPD pengganti dan diadakan berita acara serah terima.



## **VII. BENDAHARA**

### **A. BENDAHARA PENERIMAAN**

1. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
2. Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
3. Bendahara Penerimaan selain memiliki tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 2 juga memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
  - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
  - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah.
4. Bendahara Penerimaan dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Bendahara Penerimaan pembantu berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan besaran dana
5. Bupati atas usulan PA dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada Unit SKPD.
6. Bendahara Penerimaan pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
7. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
8. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 7 meliputi:
  - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran Pendapatan Daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
  - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
  - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah.



9. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan pembantu bertanggung jawab secara:
  - a. administratif; dan
  - b. fungsional.
10. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf a dengan membuat laporan pertanggungjawaban atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
11. Bendahara Penerimaan pembantu bertanggung jawab secara administratif sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf a dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
12. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf b dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
13. Bendahara Penerimaan pembantu bertanggung jawab secara fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf b dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
14. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu dilarang:
  - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - b. bertindak sebagai penjamin atas Kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
  - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
15. Larangan sebagaimana dimaksud angka 14 berlaku terhadap Kegiatan, sub Kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

## **B. BENDAHARA PENGELUARAN**

1. PA/KPA mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Kepala Badan Keuangan selaku PPKD dalam rangka pelaksanaan Anggaran SKPD;
2. Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran SKPD yang merupakan pejabat fungsional.
3. Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud angka 2 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - b. Memiliki kompetensi yang cukup di bidang penatausahaan keuangan daerah yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan kebhendaharaan daerah;
  - c. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
4. Jika tidak ada personil yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b, maka Bendahara Pengeluaran dapat diangkat dari unsur PNS yang dianggap mampu;



5. Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD sedangkan secara operasional bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.
6. Bendahara Pengeluaran tidak boleh merangkap sebagai personil pengelola kegiatan yang lain.
7. Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
8. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka (7) bendahara pengeluaran SKPD berwenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan Uang Persediaan /Ganti Uang dan Tambahan Uang;
  - c. melaksanakan pembayaran dari UP/GU dan TU yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diberikan oleh PPTK;
  - f. mengembalikan dokumen pembayaran yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
  - g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - h. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Bendahara Pengeluaran selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka (8) juga melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
  - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
  - b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau Hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau Hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran Pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
10. Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu pada SKPD yang bersangkutan;
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban tugas, lokasi, kompensasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya;



12. PA/KPA mengusulkan Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Kepala SKPKD selaku PPKD dalam rangka pelaksanaan anggaran SKPD;
13. Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada angka 12 bendahara pengeluaran pembantu SKPD memiliki wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
  - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - e. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diberikan oleh PPTK;
  - g. mengembalikan dokumen pembayaran yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
  - h. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - i. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
14. Bendahara Pengeluaran pembantu selain memiliki tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 13 juga memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
  - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau Hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
15. Bendahara Pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada angka 14 menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional dan dalam pelaksanaan tugasnya secara fungsional bertanggung jawab kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD, sedangkan secara operasional bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak diperbolehkan merangkap sebagai personil pengelola kegiatan yang lain.
18. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran dan diangkat dari staf yang dianggap mampu.



19. Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud angka 18 mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang dari satu atau beberapa kegiatan SKPD, pembuat SPP gaji.
20. Dalam hal Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka:
  - a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diadakan berita acara serah terima;
  - c. apabila Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
21. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilarang:
  - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - b. bertindak sebagai penjamin atas Kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
  - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
22. Larangan sebagaimana dimaksud angka 21 berlaku terhadap Kegiatan, sub Kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

#### **VIII. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)**

1. Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), yang memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa



2. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
  - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
  - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
3. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
  - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
  - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
  - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
4. Penunjukan pejabat sebagai PPTK sebagaimana dimaksud angka 1 berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya;
5. PPTK sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan 4 merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada angka 3 merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
7. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
8. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.
9. PPTK dalam melaksanakan tugasnya menyusun petunjuk operasional sub kegiatan yang ditetapkan oleh PA dan disampaikan ke Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota paling lambat 1 (satu) bulan setelah DPA-SKPD ditetapkan dengan tembusan disampaikan kepada Badan Keuangan dan Bapelitbang;
10. PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada PA/KPA;
11. PPTK tidak boleh merangkap menjadi Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan pada sub kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya, dan sebagai bendaharawan pengeluaran dan penerimaan;
12. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.



13. PPTK yang pada tahun anggaran bersangkutan dimutasi keluar dari SKPD/Unit kerja, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja Kepala SKPD/Unit kerja harus menetapkan penggantinya dan diadakan Berita Acara Serah Terima keadaan fisik dan keuangan yang ditandatangani kedua belah pihak dengan diketahui Kepala SKPD/Unit kerja;
14. Penggantian PPTK karena mengundurkan diri/berhenti dari jabatan/dimutasi keluar dari SKPD/unit kerja, diikuti dengan perubahan Keputusan PA.

#### **IX. PEMBENTUKAN TIM/ PANITIA**

1. SKPD dapat membentuk tim/panitia multi instansi dalam pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan.
2. Pembentukan tim/panitia dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan keterkaitan dari unsur-unsur yang dibutuhkan.
3. Keanggotaan tim/panitia memperhatikan tupoksi dari anggota tim yang akan dibentuk.
4. Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan oleh Bupati kecuali yang ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

***Khusus untuk pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa, diperlukan pelaku pengadaan dimana persyaratan pengangkatan dan penetapannya disesuaikan dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk pelaksanaannya tersebut, antara lain :***

#### **A. PENGGUNA ANGGARAN (PA)**

1. Pengguna Anggaran, mempunyai tugas dan kewenangan:
  - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja
  - b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas yang telah ditetapkan;
  - c. Menetapkan perencanaan pengadaan;
  - d. Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
  - e. Melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
  - f. Menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
  - g. Menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam
  - h. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - i. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - j. Menetapkan Penyelenggara Swakelola;
  - k. Menetapkan Tim Teknis;
  - l. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
  - m. Menyatakan tender gagal/seleksi gagal;



- n. Menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
- 1). Tender/penunjukan langsung/*E-purchasing* untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
  - 2). Seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
2. Dalam melaksanakan kewenangannya ini Pengguna Anggaran dapat melimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
  3. Kewenangan yang dapat dilimpahkan oleh PA kepada KPA bergantung kepada jenis dana sebagai berikut:
    - a. Pengelolaan dana APBN pelimpahan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - b. Pengelolaan APBD kewenangan yang dapat dilimpahkan PA kepada KPA adalah sebagaimana point 1 dari huruf "a" sampai dengan "g".
  4. Dalam pengadaan barang dan jasa KPA melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA dapat dibantu oleh pengelola pengadaan barang/jasa.
  5. Pengelola pengadaan barang dan jasa adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
  6. Disamping kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas, KPA berwenang untuk menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi.
  7. Dalam melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh PA, KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagai berikut:
    - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
    - b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
  8. Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi PA dapat mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Bupati untuk ditetapkan.
  9. Disamping tugas dan kewenangan di atas, PA/KPA juga berwenang memutuskan perselisihan mengenai hasil pemilihan antara PPK yang bertindak sebagai penandatanganan kontrak dengan pokja pemilihan.
  10. Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, PA/KPA dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung.

## **B. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)**

1. PPK memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan barang/Jasa;
  - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - d. menetapkan rancangan kontrak;
  - e. menetapkan HPS;



- f. menetapkan besaran uang muka 'yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - i. mengendalikan kontrak;
  - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - m. menilai kinerja Penyedia;
  - n. menetapkan tim pendukung;
  - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
  - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
  - q. Melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
    - Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
    - Mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1 di atas, PPK dapat dibantu oleh:
- a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
  - b. Pejabat pelaksana teknis kegiatan.
  - c. Tim teknis, tim/tenaga ahli, atau tim pendukung, antara lain dan tidak terbatas pada:
    - a. PANITIA/PEJABAT PENELITIAN PELAKSANAAN KONTRAK**
      - 1) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka penyedia dan PPK dapat melaksanakan perubahan kontrak berdasarkan usulan PPK maupun penyedia;
      - 2) Perbedaan signifikan yang menyebabkan Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a harus didukung oleh justifikasi teknis dari perencana dan pengawas, yang meliputi antara lain:
        - Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
        - Mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
        - Mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
        - Melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan;
      - 3) Untuk melaksanakan perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada point 1) di atas PPK dapat dibantu oleh Panitia/ Pejabat Penelitian Pelaksanaan Kontrak;



- 4) Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak ditetapkan oleh PA atas usulan PPK dan harus memenuhi unsur SKPD pelaksana, unsur Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan unsur SKPD terkait lainnya;
- 5) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal;
  - Tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah
- 6) Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak bertugas membantu PA/KPA selaku PPK:
  - a) Jika diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan kontrak dapat melakukan pemeriksaan bersama dengan PPK, penyedia dan pengawas guna memeriksa lokasi pekerjaan;
  - b) Bersama pengawas, melakukan penelitian dan penilaian terhadap lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan kontrak, guna membandingkan antara gambar dan spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen kontrak dengan yang sedang dilaksanakan oleh penyedia;
  - c) Melakukan penelitian kelayakan usaha perpanjangan waktu pelaksanaan dari penyedia;
  - d) Melakukan penilaian usulan pengantian personil dan/atau peralatan pada pelaksanaan jasa konsultasi;
- 7) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud poin 6 di atas dituangkan dalam Berita Acara dan diserahkan kepada PPK sebagai bahan pertimbangan selanjutnya;
- 8) Apabila Berita Acara sebagaimana dimaksud poin 7 di atas mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum kontrak antara PPK dengan Penyedia.
- 9) Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak dapat diangkat dari pejabat eselon III, IV dan/atau unsur staf dan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - Memiliki sertifikat/keahlian yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak yang bersangkutan;
  - Pendidikan Minimal DIII;

**b. TIM ASISTENSI**

- 1) Apabila diperlukan Tim Asistensi ditetapkan oleh PA/KPA, untuk meneliti hasil perencanaan yang dibuat oleh konsultan perencana agar hasil perencanaan tersebut dapat diimplementasikan secara tepat dan benar;
- 2) Tim Asistensi terdiri dari 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dan Anggota yang berasal dari unsur dalam instansi dan unsur terkait lainnya;
- 3) Tim Asistensi berjumlah gasal beranggotakan maksimal 7 (tujuh) orang dan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang;



- 4) Tim Asistensi bertugas :
  - a. Membantu PPK dalam memeriksa kebenaran, ketepatan dan akurasi produk yang dibuat oleh konsultan perencana/perancangan sehingga dapat diimplementasikan secara tepat dan benar sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai dari hasil perencanaan tersebut;
  - b. Merekomendasikan kepada PPK bahwa pekerjaan telah sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang ditetapkan oleh PPK Kegiatan.
- 5) Tim Asistensi melaksanakan tugas asistensi minimal 2 (dua) kali selama Kontrak perencanaan berjalan, pertama pada saat bobot pekerjaan mencapai lebih kurang 50%, kedua pada saat pekerjaan selesai 95 %;
- 6) Hasil pelaksanaan tugas Tim Asistensi dituangkan dalam Lembaran Hasil Asistensi;
- 7) Lembaran hasil asistensi diserahkan kepada jasa konsultansi untuk perbaikan selanjutnya;
- 8) Tim Asistensi bertanggung jawab terhadap hasil rekomendasi yang diberikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 9) Persyaratan Tim Asistensi adalah sebagai berikut :
  - a. Pejabat struktural eselon III/IV, pejabat fungsional atau pejabat pelaksana yang mempunyai pengalaman pada bidang kegiatan; atau
  - b. Pendidikan Minimal DIII;

**c. PENGAWAS PEKERJAAN**

- 1) Pengawas Pekerjaan mempunyai tugas membantu PPK mengawasi pelaksanaan pekerjaan dan memverifikasi perhitungan kuantitas dan kualitas pekerjaan sesuai spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak;
- 2) Pengawas Pekerjaan untuk pekerjaan konstruksi dilakukan oleh SKPD yang bertanggungjawab terhadap pekerjaan teknis jasa konstruksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Pemukiman);
- 3) Dalam rangka efektifitas pelaksanaan pengawasan lapangan untuk paket pekerjaan konstruksi, maka Pengawas Pekerjaan sebagaimana dimaksud Angka 2 dapat digantikan oleh Konsultan Pengawas;
- 4) Personil/konsultan perencana dapat menjadi Pengawas Pekerjaan pada paket yang direncanakannya.
- 5) Untuk pekerjaan konstruksi, maka Pengawas Pekerjaan wajib memberikan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan secara periodik dalam mingguan dan bulanan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 6) Pengawas Pekerjaan berfungsi mewakili Pejabat Pembuat Komitmen dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di lapangan;
- 7) Tugas Pengawas Pekerjaan adalah :



- a Mengadakan pengukuran (*stack out*) bersama Penyedia Barang/Jasa dan pihak terkait lainnya sebelum pekerjaan dimulai pelaksanaannya;
  - b Memberikan arahan agar pelaksanaan pekerjaan dapat sesuai dengan dokumen kontrak;
  - c Memberikan petunjuk-petunjuk teknis kepada pihak penyedia/pelaksana guna menjaga hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis dan jadwal waktu yang ditetapkan;
  - d Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan di lapangan agar tidak menyimpang dari ketentuan teknis dan gambar teknis rencana sesuai aturan yang tercantum di dalam kontrak;
  - e Merekomendasikan segera kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila dalam merealisasikan pekerjaan di lapangan diperlukan perubahan teknis serta item pekerjaan, sesuai dengan situasi dan kondisi lapangan;
  - f Memeriksa laporan harian, laporan mingguan serta laporan bulanan pelaksanaan pekerjaan yang dibuat oleh penyedia barang/jasa atau pelaksana pekerjaan, dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang kemajuan fisik pekerjaan;
  - g Melaksanakan pemeriksaan dan pengukuran dalam setiap tahapan pelaksanaan teknis konstruksi;
  - h Memberikan laporan sesegeranya kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila terdapat hambatan-hambatan yang ditemui di lapangan; dan
  - i Melakukan pemeriksaan akhir bersama dengan Penyedia Barang/Jasa sebelum merekomendasikan pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan.
- 8) Dalam pelaksanaan tugasnya Pengawas Pekerjaan bertanggung jawab terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan yang diawasinya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- 9) Persyaratan Pengawas Pekerjaan yang berasal dari SKPD adalah sebagai berikut.
- a. Pegawai Negeri Sipil;
  - b. Pendidikan minimal SLTA sederajat;
  - c. Mempunyai sertifikat pendidikan/pelatihan pengawasan; dan/atau
  - d. Staf yang sudah berpengalaman minimal 3 tahun pada bidang pekerjaan yang akan diawasi.
- 10) Dalam hal diperlukan, Pengawas Pekerjaan dapat melakukan hal sebagai berikut :
- a. Melakukan rapat pemantauan
  - b. memerintahkan secara tertulis Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan
  - c. memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi yang dapat mempengaruhi terhadap Harga Kontrak dan Masa Pelaksanaan



3. PPK haruslah memiliki persyaratan sebagai berikut:
  - a. Memiliki integritas dan disiplin;
  - b. Menandatangani pakta integritas;
  - c. Memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa atau sertifikat tingkat dasar dibidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d. Berpendidikan paling rendah S1 atau setara.
4. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.
5. Penetapan PPK dilakukan pada awal tahun anggaran setelah PA/KPA ditetapkan.
6. Tugas dan kewenangan PPK untuk menetapkan perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf 'm' tidak boleh dilaksanakan apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia.
7. PPK sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak boleh dirangkap oleh:
  - a. Pejabat penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM) atau bendahara;
  - b. Pejabat pengadaan atau pokja pemilihan untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama; atau
8. PA/KPA bertindak/merangkap sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Sebelum pelaksanaan pekerjaan konstruksi PPK harus melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak (*Pra Construction Meeting/ PCM*) sesuai dengan aturan yang berlaku.
10. Hasil rapat sebagaimana dimaksud pada poin 9 di atas dituangkan ke dalam suatu berita acara dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen kontrak yang berlaku.
11. Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*). Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan. Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia.
12. kontrak dinyatakan kritis apabila:
  - Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 10%
  - Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 5%;
  - Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan kurang dari 5% dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
13. Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (*show cause meeting/SCM*), sebagai berikut:
  - a. Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan laporan dari Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya Pejabat Penandatanganan Kontrak menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.



- b. Dalam SCM Tahap I, Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.
  - c. Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.
  - d. Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.
  - e. Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
  - f. Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.
14. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan hasil pekerjaan.
  15. Dalam rangka pelaksanaan serah terima pekerjaan, PPK bertanggungjawab untuk penentuan batas akhir pekerjaan dan penjatuhan sanksi denda;
  16. Sanksi denda sebagaimana dimaksud pada point 14 dinyatakan dalam format ringkasan kontrak oleh PPK dan diketahui oleh PA/KPA (*format terlampir*).
  17. Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Pelaksanaan berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan. Pelaksanaan pemberian kesempatan ini disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

### **C. POKJA PEMILIHAN/PEJABAT PENGADAAN**

1. Pelaksanaan pemilihan penyedia dapat dilaksanakan oleh pokja pemilihan dan pejabat pengadaan, sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan di UKPBJ.



3. Pejabat pengadaan melaksanakan :
  - a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
  - b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - c. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - d. E-purchasing dengan nilai pagu paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
4. Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 2), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Pengelola pengadaan barang/jasa atau aparatur sipil negara/personel lainnya yang memiliki sertifikat kompetensi okupasi pejabat pengadaan atau sertifikat keahlian tingkat dasar;
  - b. Memiliki integritas dan disiplin; dan
  - c. Menandatangani pakta integritas.
5. Pejabat pengadaan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat penandatanganan surat perintah membayar (SPM) atau bendahara.
6. Pokja pemilihan melaksanakan tugas:
  - a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia;
  - b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk katalog elektronik; dan
  - c. Menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
    - Tender/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
    - Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
7. Pokja pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 di atas berjumlah 3 orang, dan berdasarkan pertimbangan kompleksitas pekerjaan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
8. Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, pokja pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung
9. Pokja pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 5 di atas, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi Okupasi Pokja Pemilihan atau sertifikat keahlian tingkat dasar;
  - b. memiliki integritas dan disiplin
  - c. menandatangani Pakta Integritas; dan
  - d. dapat bekerja sama dalam tim.



10. Penetapan pejabat pengadaan pada SKPD diatur dengan ketentuan, sebagai berikut:
  - a. Untuk paket pekerjaan pengadaan langsung barang dan jasa lainnya dengan nilai s/d 50 juta rupiah, SKPD pelaksana dapat menetapkan pejabat pengadaan untuk melaksanakan seluruh proses pemilihan penyedia barang/jasa lainnya yang ada pada SKPD untuk jangka waktu satu tahun anggaran (12 Orang Bulan).
  - b. Untuk paket pekerjaan pengadaan barang dan jasa lainnya dengan nilai di atas 50 juta rupiah, SKPD pelaksana menetapkan pejabat pengadaan berdasarkan paket pekerjaan
  - c. Untuk paket pekerjaan konstruksi dan konsultasi, SKPD pelaksana menetapkan pejabat pengadaan berdasarkan paket pekerjaan.
11. Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf a ditetapkan sebanyak 1 orang per SKPD kecuali ditetapkan lain oleh Pengguna Anggaran.
12. Penetapan jumlah Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 9 dilakukan dengan mempertimbangkan jumlah paket pekerjaan dan ketersediaan anggaran pada SKPD pelaksana.
13. SKPD yang berbentuk BLUD dengan status penuh, pengadaan barang/jasa mengacu kepada aturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **D. AGEN PENGADAAN**

1. Agen pengadaan adalah UKPBJ atau pelaku usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan;
2. Agen pengadaan sebagaimana dimaksud di atas memiliki tugas *mutatis mutandis* dengan tugas pokok pemilihan dan/atau PPK;
3. Agen pengadaan baru dapat digunakan dalam hal:
  - a. Satuan kerja yang tidak didesain untuk pengadaan barang/jasa;
  - b. Aspek struktur dan anggaran pemerintah daerah yang kecil;
  - c. Pemerintah daerah baru hasil pemekaran;
  - d. Beban kerja SDM UKPBJ telah melebihi perhitungan analisis beban kerja;
  - e. Kompetensi SDM yang dibutuhkan tidak dapat dipenuhi oleh UKPBJ yang tersedia;
  - f. Apabila diserahkan kepada agen pengadaan akan memberikan nilai tambah daripada dilakukan oleh UKPBJ-nya sendiri;
  - g. Meminimalisir resiko hambatan/kegagalan penyelesaian pekerjaan

## **II. PENATAUSAHAAN KEUANGAN**

### **A. Pelaksanaan Dan Penatausahaan Kas Umum Daerah**

1. PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang atau kekayaan Daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pelaksanaan penatausahaan Kas Umum Daerah yang dilaksanakan BUD meliputi:
  - a. pembukaan Rekening Kas Umum Daerah;
    - (1) Bupati menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD



- (2) Dalam rangka pengelolaan uang Daerah PPKD selaku BUD melakukan pembukaan Rekening Kas Umum Daerah pada Bank umum yang sehat sebagaimana dimaksud pada angka (1)
  - (3) Bupati dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, mempertimbangkan :
    - a) reputasi bank;
    - b) pelayanan bank; dan
    - c) manfaat.
  - (4) Penunjukkan bank umum sebagai penampung RKUD sebagaimana dimaksud angka (1) ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan.
  - (5) Perjanjian Kerja Sama antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum paling sedikit memuat :
    - a) jenis pelayanan yang diterima;
    - b) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
    - c) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
    - d) penerimaan bunga/jasa giro/bagi Hasil;
    - e) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
    - f) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
    - g) kewajiban menyampaikan laporan; dan
    - h) tata cara penyelesaian perselisihan.
- b. pembukaan rekening operasional;
- (1) BUD dapat membuka rekening operasional penerimaan dan rekening operasional pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran Daerah pada Bank yang sama dengan bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.
  - (2) Rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan Daerah yang tidak melalui Bendahara Penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.
  - (3) Rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka (2) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling sedikit satu kali sehari pada akhir Hari.
  - (4) Rekening operasional pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka (1) dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.
  - (5) Rekening operasional pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka (3) dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS, untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan kepada Bendahara Pengeluaran, serta pemberian TU kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu.



- c. pembukaan rekening SKPD;
  - (1) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah.
  - (2) Rekening penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud angka (1) digunakan untuk menampung penerimaan Daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan.
  - (3) Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan seluruh saldo yang ada di penerimaan SKPD ke Rekening Kas Umum Daerah pada akhir Hari kerja.
  - (4) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan Belanja Daerah.
  - (5) Rekening pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud angka (1) digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja SKPD,.
  - (6) Rekening pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud angka (2) dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD.
  
- d. penempatan kas dalam investasi jangka pendek;
  - (1) Dalam pengelolaan kas, uang Daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.
  - (2) Investasi jangka pendek sebagaimana angka (1) ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
  - (3) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada angka (2) sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas Daerah, dan kualitas pelayanan publik.
  - (4) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati yang terdiri atas:
    - a) jumlah dana yang akan diinvestasikan
    - b) pilihan investasi beserta alasan; dan
    - c) hasil analisa pemilihan investasi.
  - (5) Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek dengan menerbitkan surat keputusan Bupati.
  - (6) BUD menerbitkan surat perintah pemindahbukuan BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari Kas Umum Daerah kedalam investasi yang dipilih berdasarkan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka (5).
  - (7) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada angka (1) harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
  
- e. penatausahaan oleh BUD; dan
  - (1) PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan Daerah dan pengeluaran Daerah dari RKUD.
  - (2) Proses penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
  
- f. pelaporan oleh BUD.
  - (1) BUD membuat laporan atas Kas Umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya dan disampaikan kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.



- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada angka (1) didasarkan pada dokumen yang di hasilkan oleh penatausahaan dan bukti transaksi pada Kas Umum Daerah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada angka (1) disusun dalam bentuk:
  - a) laporan posisi kas harian;
  - b) rekonsiliasi bank atas posisi kas harian; dan
  - c) register SP2D yang telah diterbitkan dari sistem aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang terintegrasi

**B. Pelaksanaan Dan Penatausahaan Kas Transitoris;**

1. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi Belanja Daerah dan/atau Pendapatan Daerah.
2. Jenis kas transitoris sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
  - a. pajak pusat;
  - b. potongan gaji pegawai;
  - c. uang jaminan dan/atau titipan uang muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga.
4. Penerimaan kas transitoris sebagaimana dimaksud pada angka 3, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja.
5. Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga.

**C. Penyiapan DPA SKPD;**

1. PPKD memberitahukan kepada kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) Hari setelah peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
2. Rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 memuat Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, Program, Kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai Sasaran, rencana penerimaan dana, dan rencana penarikan dana setiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.
3. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) Hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan.
4. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD bersama dengan kepala SKPD yang bersangkutan.
5. Verifikasi atas rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 4 diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
6. Berdasarkan Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 4, PPKD mengesahkan rancangan DPA SKPD setelah mendapatkan persetujuan sekretaris Daerah.
7. Dalam hal Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 4 tidak sesuai dengan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, SKPD melakukan penyempurnaan rancangan DPA SKPD untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan sekretaris Daerah.



8. DPA SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan angka 7 disampaikan kepada kepala SKPD yang bersangkutan kepada satuan kerja yang secara fungsional melakukan pengawasan Daerah paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak tanggal disahkan.
9. DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan angka 7 digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku PA

**D. Anggaran Kas dan SPD;**

1. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
2. Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada angka 1 memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai Pengeluaran Daerah dalam setiap periode.
3. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada Anggaran Kas, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan Pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA SKPD dan Anggaran Kas SKPD.
4. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 3, dicatat ke dalam dokumen Anggaran Kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan Pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaansetiap bulan.
5. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada Anggaran Kas, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub Kegiatan dalam DPA SKPD dan Anggaran Kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub Kegiatan serta rencana pengeluaran Pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
6. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran Pembiayaan dicatat ke dalam dokumen Anggaran Kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran Pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
7. PPKD menerbitkan SPD dalam rangka manajemen kas, dengan mempertimbangkan:
  - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
  - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
  - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
8. SPD sebagaimana dimaksud pada angka 7 disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

**E. Pelaksanaan Dan Penatausahaan Pendapatan Daerah;**

1. Pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Daerah meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku Bendahara Penerimaan, pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu.
2. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.



3. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat melebihi 1(satu) Hari yang diatur dalam Peraturan Bupati.
4. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
5. Bukti sebagaimana dimaksud pada angka 4 dapat meliputi dokumen elektronik.
6. Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 menggunakan surat tanda setoran.
7. Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam angka 6 dilakukan secara tunai dan/atau tunai.
8. Penyetoran sebagaimana dimaksud pada angka 7 dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
9. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
  - a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali terdapat keadaan dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan; dan/atau
  - b. atas nama pribadi.
10. Bendahara Penerimaan yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada angka 9 dikenakan sanksi administratif berupa:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan/atau
  - c. sanksi kepegawaian lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada angka 10 diberikan oleh Bupati.
12. Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
13. Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
14. Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
15. PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 14 dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
16. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
17. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
18. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pasca tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.



## **F. Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja Daerah**

1. Setiap pengeluaran harus didukung 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 diundangkan dalam lembaran Daerah.
3. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada angka (2) tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
5. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
6. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
7. SPP sebagaimana dimaksud pada angka (4) terdiri atas:
  - a. SPP UP;
  - b. SPP GU;
  - c. SPP TU; dan
  - d. SPP LS.
8. SPP sebagaimana dimaksud pada angka (5) dan angka (6) terdiri atas:
  - a. SPP TU; dan
  - b. SPP LS.
9. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
10. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
11. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU sebagaimana dimaksud pada angka (9) dan angka (10) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
12. Pengajuan SPP UP sebagaimana dimaksud pada angka (9) diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP sebagaimana dimaksud pada angka (11).
13. Pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud pada angka (10) dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
14. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan Kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
15. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
16. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.



17. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada angka (16) dikecualikan untuk:
  - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
  - b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
18. Pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud pada angka (14) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
19. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
  - a. gaji dan tunjangan;
  - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
  - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada angka (19) huruf b dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
21. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud angka (19) huruf b oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) Hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
22. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Berdasarkan pengajuan SPP UP sebagaimana dimaksud dalam angka (9), PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM UP.
24. Berdasarkan pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud dalam angka (10), PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM GU.
25. Berdasarkan pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud dalam angka (14), PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM TU.
26. Berdasarkan SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam angka (19), PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
  - a. kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
  - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.
27. Berdasarkan Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka (26), PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM LS kepada Kuasa BUD.
28. Dalam hal Hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM LS dan mengembalikan dokumen SPP LS paling lambat 1 (satu) Hari terhitung sejak diterimanya SPP.
29. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
30. Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada angka (29) paling lama 2 (dua) Hari sejak SPM diterima.



31. Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada angka (30), Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
  - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
32. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
  - a. tidak dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA; dan/atau
  - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
33. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka (32) paling lambat 1 (satu) Hari terhitung sejak diterimanya SPM.
34. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
  - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
35. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka (34) tidak dipenuhi.
36. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada angka (34).
37. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Daerah Negara.
38. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut pajak Daerah wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Umum Daerah.
39. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
40. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
41. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
42. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.



43. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
44. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

**G. Pelaksanaan Dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah**

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran;
  - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
  - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi Daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
  - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
  - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
  - f. mendanai Program dan Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
  - g. mendanai Kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
5. Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud pada angka (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
7. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada angka (6) dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
8. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada angka (7) paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.



9. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada angka (6) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
10. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
11. Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada angka (10) dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
12. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada angka (11) dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
13. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
  - 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.

#### **H. Pengelolaan BMD**

1. Pengelolaan BMD adalah keseluruhan Kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
2. Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

### **III. PERENCANAAN PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN**

1. Perencanaan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan meliputi perangkat yang harus disiapkan setelah DPA SKPD di sahkan. Hal ini meliputi penyiapan petunjuk operasional dan Rencana Umum Pengadaan (RUP) program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan dan penyiapan administrasi pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan.
2. PA menetapkan Petunjuk Operasional sub kegiatan, yang meliputi antara lain:
  - a. Pendahuluan
    1. Latar belakang
    2. Dasar hukum pelaksanaan sub kegiatan
    3. Tujuan
    4. Sasaran sub kegiatan
    5. Lokasi sub kegiatan
    6. Penjelasan istilah
    7. Waktu pelaksanaan
    8. Pembiayaan



- b. Mekanisme pelaksanaan sub kegiatan : langkah-langkah pelaksanaan kegiatan mulai dari perencanaan kegiatan sampai dengan tercapainya keluaran (output) sub kegiatan
  - c. Evaluasi dan Pelaporan
  - d. Penutup
  - e. Lampiran
3. PA menetapkan dan mengumumkan RUP semua jenis belanja dalam sub kegiatan namun tidak terbatas pada belanja operasi dan belanja modal di portal pengadaan nasional ([www.lkpp.sirup.go.id](http://www.lkpp.sirup.go.id)).
  4. Administrasi pendukung sub kegiatan sebagaimana dimaksud angka 1, antara lain surat keputusan, surat perjanjian kerjasama (MoU dan MoA), dan dokumen lain sesuai dengan kebutuhan sub kegiatan.
  5. Khusus untuk sub kegiatan pengadaan barang dan jasa yang akan diproses oleh UKPBJ, maka ditindaklanjuti dengan menyiapkan Dokumen Persiapan Pengadaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Kegiatan, yang minimal terdiri dari spesifikasi teknis/KAK, HPS, Gambar/DED dan rancangan kontrak.

#### **IV. PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN**

##### **A. PELAKSANAAN SUB KEGIATAN**

1. Pelaksanaan sub kegiatan harus mempedomani rencana capaian target (fisik/keuangan) yang disusun paling lambat satu bulan setelah DPA ditetapkan.
2. Keluaran dari semua sub kegiatan yang dilaksanakan harus sesuai dengan dokumen yang telah direncanakan (DPA).
3. Untuk sub kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa, dilaksanakan melalui :
  - a. Pelaksanaan Kegiatan melalui Penyedia
  - b. Pelaksanaan Kegiatan Secara Swakelola
4. Penyelenggaraan seluruh Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri dari Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Penyedia sebagaimana dimaksud angka 3 huruf a dilaksanakan melalui metode:

##### **A. Untuk pekerjaan barang/konstruksi/jasa lainnya.**

###### **- E-purchasing**

Metode ini dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.

###### **- Pengadaan langsung**

Metode ini dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (*dua ratus juta rupiah*).

###### **- Penunjukan langsung**

Metode ini dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu, meliputi:

a. Penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;

b. Barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan



presiden dan wakil presiden, mantan presiden dan mantan wakil presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. Pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan tanggung jawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
- d. Barang/Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- e. Pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
- f. Pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
- g. Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
- h. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan

- **Tender cepat**

Metode ini dilaksanakan dalam hal:

- a. Spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
- b. Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia

- **Tender**

Metode ini dilaksanakan dalam hal metode sebelumnya tidak dapat dilaksanakan.

**B. Untuk pekerjaan jasa konsultasi**

- **Seleksi**

Metode ini dilaksanakan untuk jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah)

- **Pengadaan langsung**

Metode ini dilaksanakan untuk jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah)

- **Penunjukan langsung**

Metode ini dilaksanakan untuk pekerjaan jasa konsultasi dalam keadaan tertentu, meliputi:

- a. Jasa konsultasi yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) pelaku usaha yang mampu;



- b. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
  - c. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
  - d. Permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama (paling banyak 2 kali).
6. E-purchasing sebagaimana dimaksud pada angka 5 di atas wajib dilaksanakan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.
7. Swakelola terdiri dari 4 (empat) tipe swakelola, sebagai berikut:
- a. Swakelola tipe I, yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh perangkat daerah penanggungjawab anggaran.
  - b. Swakelola tipe II, yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh perangkat daerah penanggungjawab anggaran dan dilaksanakan oleh perangkat daerah lain pelaksana swakelola.
  - c. Swakelola tipe III, yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh perangkat daerah penanggungjawab anggaran dan dilaksanakan oleh ormas pelaksana swakelola.
  - d. Swakelola tipe IV, yaitu swakelola yang direncanakan oleh penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
8. Perencanaan pengadaan melalui swakelola meliputi:
- a. Penetapan tipe swakelola;
  - b. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
  - c. Penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya(RAB)
9. Penyelenggara Swakelola terdiri dari: tim persiapan, tim pelaksana dan/atau tim pengawas dengan tugas sebagai berikut:
- a. Tim Persiapan bertugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
  - b. Tim pelaksana bertugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran;
  - c. Tim pengawas bertugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
10. *Personel* penyelenggara swakelola terdiri dari:

<b>Tipe Swakelola</b>	<b>Penyelenggara Swakelola</b>
Tipe I	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran
Tipe IV	Ditetapkan oleh penanggung jawab Kelompok Masyarakat



<b>Tipe Swakelola</b>	<b>Tim Persiapan</b>	<b>Tim Pengawas</b>	<b>Tim Pelaksana</b>
Tipe II	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh K/L/PD
Tipe III	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh penanggung jawab pelaksana Swakelola

11. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola meliputi:
  - a. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;
  - b. Barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
  - c. Barang/jasa yang dapat dipenuhi dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh SKPD;
  - d. Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di SKPD;
  - e. Bertujuan untuk meningkatkan partisipasi ormas/kelompok masyarakat;
  - f. Bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui swakelola;
  - g. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh SKPD yang bersangkutan.
12. Kriteria Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola  
Contoh barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada:
  - a. Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni.
  - b. Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.
  - c. Jasa penyelenggaraan kegiatan sayembara atau kontes.
  - d. Jasa pemilihan Penyedia Barang/Jasa (agen pengadaan) dari unsur UKPBJ Pemerintah Daerah.
  - e. Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah, pembuatan film, atau penyelenggaraan pertandingan olahraga antar sekolah/kampus.
  - f. Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu.
  - g. Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha.
  - h. Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat. Contoh: Jasa pendampingan untuk pemberdayaan ekonomi keluarga pra sejahtera, pelestarian lingkungan hidup, produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan.



- i. Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut dapat berupa Pembangunan fisik maupun non fisik.
    - 1) Pembangunan fisik dapat berupa Pekerjaan Konstruksi sederhana yang hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan.  
Contoh: Pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, pembangunan sumur resapan, pembuatan gapura atau pembangunan/ peremajaan kebun rakyat.
    - 2) Peningkatan pembangunan non fisik bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat.  
Contoh: Pelayanan peningkatan gizi keluarga di posyandu, pelayanan kesehatan lingkungan, atau peningkatan kualitas sanitasi sederhana.
  - j. Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.
13. Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri.
  14. Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.
  15. Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.
  16. PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Kepala Daerah.
  17. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dapat dilakukan oleh UKPBJ/Pejabat Pengadaan;
    - b. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa;
    - c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
    - d. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
    - e. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
    - f. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;



- g. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
  - h. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
  - i. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
  - j. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
18. Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
  19. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
  20. Pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak;
  21. Penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
  22. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh pelaksana Swakelola;
  23. Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Pelaksana Swakelola; dan
  24. Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
  25. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  26. Penyaluran dana kepada kelompok masyarakat pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a. 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila kelompok masyarakat pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
    - b. 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen); dan
    - c. 30% (tiga puluh persen) dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh persen).
  27. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA;
  28. Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## **B. DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN**

Dokumen yang digunakan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan, sebagai berikut:

- a. Dokumen untuk honorarium;
  1. Kuitansi;
  2. Surat Keputusan/Surat Perintah Tugas (SPT)/Surat Permohonan Nara Sumber/Surat Lainnya sesuai dengan kebutuhan dan;
  3. Daftar penerimaan honorarium.
- b. Dokumen untuk Uang Lembur;
  1. Kuitansi;
  2. Surat Perintah Tugas;
  3. Daftar Hadir;
  4. Laporan lembur;
  5. Daftar Penerimaan Uang Lembur;
- c. Dokumen untuk Makan Minum Rapat:
  1. Kuitansi;
  2. Undangan Rapat;
  3. Notulen rapat;
  4. Daftar Hadir dan;
  5. Faktur/bill rumah makan/restoran
- d. Dokumen untuk makan minum Tamu:
  1. Kuitansi;
  2. Surat permohonan akan hadir dari instansi lain/tamu (jika ada) atau undangan; dan
  3. Faktur/bill rumah makan/restoran.
- e. Dokumen untuk pertanggungjawaban BBM:
  1. Kuitansi yang ditandatangani oleh SPBU;
  2. Faktur/kupon BBM
  3. Daftar distribusi BBM;

Khusus untuk SKPD yang lokasinya berada jauh dari SPBU atau kondisi dimana pembelian BBM harus segera dilaksanakan, maka dokumen pertanggungjawaban berupa penggantian BBM dengan kelengkapan berupa:

  1. Kuitansi (a.n yang membeli BBM);
  2. Faktur yang ditandatangani oleh petugas pengisi atau *print out*.
- f. Biaya perjalanan Dinas:
  1. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah:
    - a) Kuitansi;
    - b) Daftar Penerima Biaya Perjalanan Dinas.
    - c) Surat Perintah Tugas (SPT);
    - d) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD); dan
    - e) Laporan Perjalanan Dinas.
  2. Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah:
    - a) Kuitansi;
    - b) Daftar penerima biaya perjalanan dinas;
    - c) Untuk melakukan perjalanan dinas luar daerah luar propinsi dilengkapi dengan izin prinsip sesuai dengan ketentuan perjalanan dinas yang berlaku;
    - d) Surat Perintah Tugas (SPT);
    - e) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
    - f) Bill hotel/penginapan;



- g) Laporan perjalanan dinas; dan
  - h) Tiket dari moda transportasi/bukti pembayaran yang sah.
3. Dokumen untuk pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing/ pembelian melalui toko daring:
    1. Kwitansi;
    2. Surat pesanan elektronik;
    3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (format terlampir);
    4. Berita Acara Pemeriksaan Administratif (format terlampir).
  - g. Dokumen untuk pengadaan Barang atau Jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000 (sepuluh juta):
    1. Kuitansi;
    2. Formulir pemesanan.
      - Formulir pemesanan dipakai apabila barang/jasa yang akan diadakan dapat terukur/ terencana sebelum pengadaannya.
      - Untuk barang dan jasa yang tidak dapat diukur/ direncanakan sebelumnya (insidental) tidak perlu memakai surat pesanan, contoh :
        - Perbaikan kendaraan bermotor (*accidental maintenance*)
        - Foto copy/ penggandaan bahan materi di propinsi.
        - Perbaikan laptop.
    3. Faktur Pembelian/bon/invois/setruk/nota kontan.
    4. Daftar pemeriksaan hasil pekerjaan.
    5. Lampiran spesifikasi teknis (*jika ada*); dan
    6. SSP (PPN/PPh) sesuai ketentuan perundang-undangan.
  - h. Dokumen untuk pengadaan barang atau jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) untuk pengadaan barang dan jasa lainnya:
    1. Kuitansi;
    2. Formulir pemesanan;
    3. Faktur Pembelian (*khusus untuk barang*);
    4. Daftar pemeriksaan hasil pekerjaan
    5. Lampiran spesifikasi teknis; dan
    6. Faktur Pajak serta SSP (PPN/PPh).
  - i. Dokumen untuk pengadaan barang/jasa yang menggunakan bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian:
    1. Kuitansi;
    2. Faktur pembelian (*khusus untuk pengadaan barang serta jasa lainnya*);
    3. Surat Perintah Pengiriman (*khusus untuk pengadaan barang*);
    4. Surat Perintah Mulai Kerja (*khusus untuk konstruksi, Jasa lainnya dan jasa konsultasi*).
    5. Surat penawaran;
    6. Surat perintah kerja/ surat perjanjian;
    7. Surat permohonan pembayaran;
    8. Laporan kemajuan fisik pekerjaan/laporan pelaksanaan pekerjaan dan mutual check/addendum pekerjaan, jika ada (*khusus untuk konstruksi*);
    9. Berita acara asistensi (*khusus untuk jasa konsultasi*)
    10. Berita acara serah terima pekerjaan;



11. Berita acara pembayaran;
12. SSP (PPN/PPh);
13. Ringkasan kontrak;
14. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
15. Surat tanda setoran (STS) denda keterlambatan apabila ada.
16. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan (*khusus barang/konstruksi/jasa lainnya*).
17. Laporan akhir (*khusus jasa konsultansi*).

#### **C. PENGADAAN TANAH BAGI PEMBANGUNAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM**

Pembentukan Panitia Pengadaan Tanah berpedoman pada Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional Dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Apabila terjadi perubahan ketentuan/peraturan maka menggunakan peraturan perundang-undangan baru yang berlaku.

#### **D. PERGESERAN ANGGARAN**

1. Pergeseran anggaran meliputi antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA SKPD.
2. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
3. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
4. Pergeseran anggaran angka 2 dan 3 dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
5. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
6. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada angka 1, harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD.

#### **E. PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH**

1. Penetapan status penggunaan barang milik daerah dilaksanakan secara tahunan yang ditetapkan dengan suatu Keputusan Bupati.
2. Pengguna barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh secara sah kepada Bupati pada akhir tahun anggaran yang berkenaan setelah diterimanya barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang.



3. Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) di atas dilaksanakan melalui Bidang Aset Badan Keuangan yang dibuat rangkap 3 (tiga), satu untuk pengelola barang, satu untuk SKPD yang bersangkutan dan satu untuk Bidang Aset Badan Keuangan.

#### **F. SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN**

1. Paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran, pengguna anggaran harus menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bupati Cq. Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota dengan suatu Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan.
2. Pelaksanaan serah terima hasil kegiatan sebagaimana dimaksud angka 1 di atas dilakukan setelah semua hal dan persyaratan yang menyangkut dengan kegiatan diselesaikan oleh pengguna anggaran;
3. Proses penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan dilakukan melalui Bagian Administrasi Pembangunan dan dibuat rangkap 3 (tiga), satu untuk SKPD yang bersangkutan, satu untuk Bagian Administrasi Pembangunan, dan satu untuk Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dapat mempedomani format terlampir

#### **V. PENGENDALIAN PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN**

##### **A. DOKUMEN PENGENDALIAN**

1. Setelah DPA/DPPA-SKPD disahkan, PA/KPA mengirimkan DPA/DPPA-SKPD kepada Bappelitbang, Inspektorat dan Bagian Administrasi Pembangunan;
2. Guna mengefektifkan proses pengendalian, Kepala SKPD/Unit Kerja selaku PA berkewajiban untuk menyiapkan dokumen terkait pelaksanaan kegiatan termasuk jadwal pelaksanaan pekerjaan dan kemajuan pelaksanaan pekerjaan serta melaporkan secara rutin setiap bulan kepada Bupati Cq. Sekretaris Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan.
3. Khusus untuk sub kegiatan yang berisi pengadaan barang/jasa, maka acuan pelaksanaan pengendalian kegiatan sebagaimana disebutkan pada angka 2 diatas, SKPD menyiapkan dokumen pengendalian dalam bentuk hard copy, yang meliputi :
  - a. Bukti Perjanjian/kontrak yang didalamnya terdapat penjelasan mengenai spesifikasi teknis/bestek untuk Pengadaan Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, dan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - b. *Soft drawing* hasil pengecekan bersama (*mutual check*), bila diperlukan untuk pekerjaan konstruksi; dan
  - c. Berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan untuk pekerjaan konstruksi.
  - d. Dokumen addendum kontrak/Amandemen/CCO jika ada.
  - e. PA menetapkan SK lokasi pelaksanaan kegiatan sebagai pelaksanaan prinsip SIDLACOM (Survey, Investigation, Land Acquisition, Construction, Operation and Maintenance).



4. Menindaklanjuti angka 3 poin a diatas, maka SKPD supaya melakukan register kontrak setelah kontrak ditandatangani untuk dicatat pada data base Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

## **B. PELAPORAN SUB KEGIATAN**

1. Pelaporan sub kegiatan merupakan uraian lebih lanjut dari dokumen pengendalian.
2. Pelaporan sub kegiatan sebagaimana dimaksud angka 1 meliputi :
  - a. Rencana capaian target (fisik/keuangan) kegiatan dalam 1 (satu) tahun anggaran dilaksanakan 1 bulan setelah DPA disahkan (format terlampir);
  - b. Laporan bulanan realisasi fisik/keuangan (%) paling lambat setiap tanggal 8 bulan berikutnya (format terlampir);
  - c. Laporan data kontrak disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari semenjak kontrak ditandatangani (format terlampir);
  - d. Laporan data permasalahan kegiatan paling lambat setiap tanggal 8 bulan berikutnya (format terlampir);
  - e. Laporan semester dan prognosis paling lambat tanggal 10 bulan juli setiap tahunnya;
  - f. Laporan pekerjaan yang tidak selesai paling lambat 10 hari setelah tahun anggaran berakhir (format terlampir);
3. Laporan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dibayarkan melalui bendaharawan penerima masing-masing SKPD sebagai wajib pajak daerah dan retribusi daerah untuk selanjutnya untuk disetorkan ke kas daerah;
4. Laporan sebagaimana angka 2 tersebut diatas termasuk untuk seluruh kegiatan yang dibiayai dengan APBD maupun yang tidak dibiayai APBD yang pengelolaanya berada pada masing-masing SKPD;
5. Laporan sebagaimana angka 2 huruf a,b,c,d dan f diatas disampaikan oleh Pengguna Anggaran kepada Bupati cq. Bagian Administrasi Pembangunan dan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
6. Laporan sebagaimana angka 2 huruf e diatas disampaikan oleh Pengguna Anggaran kepada Bupati cq. Badan Keuangan.
7. Apabila terjadi keterlambatan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud angka 2, Bupati melalui Sekretaris Daerah dapat memberikan sanksi administrasi kepada PA/KPA berupa Pemberian surat teguran.

## **C. PENGENDALIAN PELAKSANAAN SUB KEGIATAN**

1. Pengendalian pelaksanaan sub kegiatan dilakukan melalui monitoring dan evaluasi.
2. Monitoring adalah proses pengendalian yang bertujuan untuk mengumpulkan data dan mengetahui kemajuan pelaksanaan kegiatan dan sub kegiatan.
3. Evaluasi adalah proses pengendalian yang bertujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaan seluruh kegiatan pembangunan masih relevan dengan tujuan dan sasaran pembangunan yang telah ditetapkan.



4. Pengendalian pelaksanaan sub kegiatan meliputi :
  - a. Pengendalian dan pembinaan administrasi pelaksanaan kegiatan;
  - b. Pengendalian teknis operasional pelaksanaan atas mata anggaran dari masing-masing kegiatan; dan
  - c. Pengendalian teknis operasional pelaksanaan masing-masing kegiatan.
5. Pengendalian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan terhadap semua sub kegiatan pembangunan, dengan tujuan :
  - a. Melakukan pengendalian atau pemantauan terhadap sub kegiatan yang didanai melalui APBD/APBN agar seluruh pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan perencanaan pembangunan yang telah ditetapkan;
  - b. Mengetahui sejauh mana pelaksanaan sub kegiatan dilakukan dan untuk memastikan apakah unit pelaksana kegiatan tersebut telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
  - c. Dapat meminimalisir terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan APBD;
  - d. Untuk mengetahui perkembangan/realisasi fisik dan keuangan pada setiap kegiatan yang ada di lingkungan Pemerintah kabupaten Lima Puluh Kota;
  - e. Melakukan 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, kebijakan yang digariskan dan waktu yang telah ditetapkan.
6. Aspek pengendalian, meliputi:
  - a. Kemajuan realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan;
  - b. Ketaatan pada ketentuan yang berlaku;
  - c. Kelengkapan administrasi;
  - d. Pencapaian target; dan
  - e. Laporan bulanan, semester dan tahunan.
7. Pengendalian yang dilakukan oleh Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan merupakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian indikator sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RKPD serta Pengendalian terhadap Program, Kegiatan dan sub kegiatan yang mekanismenya telah diatur melalui ketentuan khusus, seperti pengendalian Program, Kegiatan dan sub kegiatan APBD yang dibiayai melalui DAK dan Tugas Pembantuan;
8. Pengendalian yang dilakukan oleh Bagian Administrasi Pembangunan merupakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan APBD;
9. Pengendalian yang dilakukan oleh Badan Keuangan adalah merupakan monitoring dan evaluasi yang melakukan entitas pelaporan dari entitas akuntansi;
10. Pengendalian yang dilakukan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah merupakan kegiatan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
11. Pengendalian oleh PA/KPA merupakan monitoring dan evaluasi laporan operasional dan administrasi fisik maupun keuangan atas pelaksanaan tugas PPK/PPTK;



12. Pengendalian oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak merupakan kegiatan pengendalian kontrak namun tidak terbatas pada pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas laporan pelaksanaan tugas dari Pengawas Pekerjaan;
13. Agar pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan mencapai output yang ditetapkan sebagaimana dimaksud angka 5, apabila diperlukan Bupati dapat membentuk Tim Pengendalian Program, Kegiatan dan sub kegiatan yang beranggotakan :
  - a. Bupati Lima Puluh Kota selaku Pengarah;
  - b. Wakil Bupati Lima Puluh Kota selaku Wakil Pengarah;
  - c. Sekretaris Daerah selaku Penanggungjawab;
  - d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan selaku Ketua ;
  - e. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan selaku Sekretaris;
  - f. Asisten Pemerintahan selaku anggota;
  - g. Asisten Administrasi Umum selaku anggota;
  - h. Unsur Inspektorat Kabupaten selaku Anggota;
  - i. Unsur Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan selaku Anggota;
  - j. Unsur Badan Keuangan selaku Anggota;
  - k. Unsur Bagian Hukum selaku Anggota;
  - l. Unsur Bagian Pengadaan Barang dan Jasa selaku anggota;
  - m. Sub Bagian pada Bagian Administrasi Pembangunan selaku Anggota; dan
  - n. Staf pada Bagian Administrasi Pembangunan selaku Anggota.
  - o. Unsur lainnya yang dianggap perlu.

#### **D. RAPAT MONITORING DAN EVALUASI**

1. Rapat monitoring dan evaluasi adalah rapat yang bertujuan untuk merumuskan dan menghasilkan solusi permasalahan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan berdasarkan hasil rekapitulasi pelaporan, monitoring dan evaluasi masing-masing SKPD.
2. Rapat monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud angka 1 dilaksanakan berdasarkan lingkup koordinasi asisten sekretariat daerah yang dipimpin oleh asisten yang terkait dan difasilitasi oleh Bagian Administrasi Pembangunan sekretariat daerah.
3. Rapat monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap tanggal 10 setiap bulan.
4. Apabila rapat monitoring dan evaluasi tidak bisa dilaksanakan pada tanggal 10 setiap bulannya, maka pelaksanaannya ditentukan kemudian.
5. Jika terdapat permasalahan dalam pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan yang tidak bisa diselesaikan dalam rapat monitoring dan evaluasi, maka ditindaklanjuti dalam rapat terbatas dan/atau rapat koordinasi.

#### **E. PENDAMPINGAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA**

1. Untuk kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD, maka Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah melalui Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) sesuai Tupoksinya melaksanakan pendampingan dan advokasi di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. SKPD dapat melaksanakan konsultasi proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ke Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).



## **VI. PENGAWASAN PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN**

### **A. PEMBINAAN**

1. PA berkewajiban melaksanakan pembinaan secara konsisten terhadap kinerja pelaksanaan sub kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
2. PA dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud angka 1 agar mempedomani DPA SKPD;
3. PA untuk melaksanakan permintaan pembayaran berpedoman kepada Surat Penyediaan Dana (SPD) yang telah diterbitkan PPKD selaku BUD.
4. PA wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua personil pengelola kegiatan di lingkungan SKPD/Unit Kerja yang dipimpinnya agar Peraturan Bupati ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar;
5. PA bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan SKPD nya, termasuk berkewajiban mengoptimalkan penggunaan produksi dalam negeri, perluasan kesempatan berusaha bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil;
6. PA dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun pada proses pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah kecuali pungutan yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **B. PENGAWASAN**

1. Pengawasan bertujuan mendukung kelancaran dan ketepatan sasaran sesuai dengan perencanaan kegiatan dan sub kegiatan;
2. Dalam melaksanakan pengawasan perlu diperhatikan langkah-langkah sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pembangunan dilakukan sesuai dengan rencana dan program serta ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
  - b. pencapaian hasil-hasil pembangunan dapat dinilai, untuk memberi umpan balik berupa pendapat, kesimpulan dan saran terhadap kebijaksanaan, perencanaan, pembinaan dan pelaksanaan pembangunan tahap berikutnya;
  - c. sejauh mungkin mencegah terjadinya pemborosan, kebocoran dan penyimpangan dalam penggunaan wewenang, tenaga, dana maupun kekayaan milik daerah, sehingga dapat terbina aparatur yang tertib, bersih, berwibawa, berdayaguna dan berhasil guna.
3. PA melaksanakan pengawasan melekat dan meningkatkan kinerja pengelolaan program, kegiatan dan sub kegiatan di lingkungan SKPD/Unit Kerja masing-masing;
4. Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan melalui :
  - a. Struktur, bagan organisasi dan hubungan rentang kendali dengan pembagian tugas dan fungsi beserta uraian tugas pekerjaan yang jelas;
  - b. Rincian kebijaksanaan pelaksanaan yang dituangkan secara tertulis sebagai pegangan dalam pelaksanaannya oleh bawahan yang menerima pelimpahan wewenang dari atasan;
  - c. Rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja antar kegiatan dan hubungan antar berbagai kegiatan beserta sasaran yang harus dicapai;



- d. Prosedur mekanisme kerja yang merupakan petunjuk pelaksanaan yang jelas dari atasan kepada bawahan;
  - e. Pencatatan hasil kerja serta pelaporan yang merupakan alat monitoring dan evaluasi bagi atasan guna mendapatkan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan serta penyusunan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan sumber daya; dan
  - f. Pembinaan sumber daya manusia secara terus menerus berkesinambungan, agar para pelaksana menjadi unsur yang mampu dengan baik melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya dan tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan maksud serta kepentingan tugasnya.
5. Instansi untuk pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 adalah sebagai berikut :
- a. Badan Pemeriksa Keuangan;
  - b. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan/atau
  - c. Inspektorat Kabupaten.

### **C. TINDAKLANJUT PENGAWASAN**

1. APIP dan Tim Tindak Lanjut bertanggungjawab atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan eksternal dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan hasil gelar pengawasan internal;
2. PA wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
3. Pelaksanaan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dikoordinir oleh APIP dan Tim Tindak Lanjut;
4. Pelaksanaan pemutakhiran data hasil tindak lanjut pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun;
5. Pihak yang tidak menyelesaikan tindak lanjut hasil temuan interen dan eksteren maka :
  - a. Dikenakan sanksi administrasi;
  - b. Dituntut ganti rugi/digugat secara perdata;
  - c. Dilaporkan untuk diproses secara pidana.

### **VII. PENUTUP**

1. Peraturan bupati ini dibuat sebagai pedoman bagi SKPD dalam melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan.
2. Hal/ketentuan yang belum diatur dalam peraturan bupati ini, dapat merujuk dan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 20 Desember 2021

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

ttd

**SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO**

salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. LIMA PULUH KOTA

**ERI FORTUNA, SH**

**NIP.19660104199303 1 006**



**I. Formulir Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan (contoh format)**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2022**

NOMOR : .....(diisi dengan nomor surat SKPD)

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Kedudukan dalam : Pengguna Anggaran  
Pengelolaan Anggaran  
Diangkat berdasarkan SK : Nomor : .....  
Bupati Lima Puluh Kota : Tanggal : .....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : .....  
Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota  
Kedudukan dalam : Koordinator Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran .....  
Pengelolaan Anggaran  
Alamat : Kantor Bupati Lima Puluh Kota, Sarilamak

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Pihak Pertama dan Pihak Kedua dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA hasil Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Tahun Anggaran 2022 dengan biaya seluruhnya sebesar Rp. ....,- (.....), Realisasi sebesar Rp. ....,- (.....), dengan Sisa Dana sebesar Rp. ....,- (.....). Sesuai dengan rincian kegiatan sebagaimana terlampir.
2. PIHAK KEDUA selanjutnya berkewajiban dalam penentuan penggunaan dan pemanfaatan hasil program tersebut.

Demikianlah berita acara serah terima dengan ini dibuat dalam rangkap 3 untuk dipergunakan sebagaimana semestinya.

Sarilamak, tanggal tersebut di atas

Yang Menerima :

Yang Menyerahkan :

**PIHAK KEDUA**  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**Selaku Koordinator Pengelola Keuangan**  
**Daerah**

**PIHAK PERTAMA/**  
**.....(Jabatan)**  
**Selaku Pengguna Anggaran**

Nama jelas  
NIP

Nama Jelas  
NIP



LAMPIRAN : BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2022

NOMOR : .....(disi dengan nomor surat OPD)

TANGGAL : ..... Januari 2023

NO	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH DANA (Rp)			ASET (SARANA/PRASARANA/BARANG) YANG DISERAHKAN					
		DPA AWAL 3	DPA PERUBAHAN 4	REALISASI 5	SISA LEBIH 6	NAMA ASET/BARANG 7	JENIS/MERK/TYPE 8	VOLUME (Unit/bh) 9	SPEKIFIKASI 10	NILAI ASET (Rp) 11
1	2									
I	Program									
1	Kegiatan									
2	Kegiatan									
II	Program									
1	Kegiatan									
2	Kegiatan									
<b>J U M L A H</b>										

**YANG MENERIMA**  
**SEKRETARIS DAERAH LIMA PULUH KOTA**  
 Selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah

Nama Jelas  
 NIP

Sarilamak, ..... Januari 2023  
**YANG MENYERAHKAN**  
**PIHAK PERTAMA / PENGGUNA ANGGARAN**

Nama Jelas  
 NIP



**II. Formulir Pemesanan (contoh format untuk yang tidak memakai SPK)**

**FORMULIR PEMESANAN**

....., .....2022

**Kepada Yth :  
(Penyedia barang)**

.....  
.....  
.....  
.....

No	Nama Barang	Volume	Satuan	Merek/ Spesifikasi Teknis (diisi jika ada)
1.				
2.				
3.				

Yang meminta untuk dilaksanakan oleh  
pejabat pengadaan

Pejabat Pembuat Komitmen

*T.Tangan*

(nama lengkap)

NIP

Yang Memesan

Pejabat Pengadaan

*T.Tangan*

(nama lengkap)

NIP



### III. Formulir Permohonan Serah Terima Hasil Pekerjaan (contoh format)

---

---

## KOP PENYEDIA BARANG DAN JASA

.....tempat., ...tanggal.....bulan.....tahun....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : **Permohonan Serah Terima  
Hasil Pekerjaan**

Kepada Yth.:  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Kegiatan ..... (isikan nama  
kegiatan).....pada .....  
(Nama SKPD) .....

di-

**Tempat**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Pekerjaan ..... (*isikan nama pekerjaan*)....., sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Nomor : ..... tanggal ..... dengan nilai Rp ..... (*.....terbilang .....*) dimana pekerjaan tersebut telah kami laksanakan seratus persen (100%), dengan ini kami mengajukan permohonan untuk dapat melaksanakan serah terima pertama pekerjaan.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan atas perhatian dan persetujuan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,  
PT/CV ...(nama konsultan pelaksana)....

.....  
Direktur

Tembusan disampaikan kepada yth:

1. Konsultan pengawas atau pengawas lapangan pekerjaan .....
2. Peninggal



**IV. Rekomendasi Serah Terima Pertama Pekerjaan (contoh format, khusus untuk konstruksi)**

---

---

## KOP PENYEDIA BARANG DAN JASA

...Nama tempat, ...tanggal.....bulan.....tahun....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : **Rekomendasi Serah Terima Pertama**

Kepada Yth.:  
Pengguna Anggaran atau Kuasa  
Pengguna Anggaran .....(Nama  
SKPD).....  
cq.  
Pejabat Pembuat Komitmen  
pekerjaan ..... (isikan nama  
paket) .....  
di-

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat dari Kontraktor Pelaksana Pekerjaan .....  
(isikan nama pekerjaan)..... Nomor :.....  
tanggal..... perihal permohonan Serah Terima Pertama  
Pekerjaan maka kami selaku.....(isikan salah satu: konsultan supervisi  
untuk yang diawasi oleh konsultan atau pengawas lapangan bagi yang  
diawasi oleh personel dari SKPD teknis)..... memberikan rekomendasi  
teknis kepada kontraktor pelaksana tersebut untuk dapat  
diserahterimakan mengingat prestasi pekerjaan telah mencapai 100%  
(seratus persen).

Demikian surat rekomendasi ini kami sampaikan untuk dapat  
menjadi bahan pertimbangan, atas perhatian dan kerjasamanya kami  
ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
CV/PT.....

.....  
.....

Tembusan disampaikan kepada yth:

1. Kepala (nama SKPD)
2. Nama kontraktor pelaksana/ pengawas lapangan pekerjaan .....
3. Peringgal

Catatan:

Jika ditandatangani oleh Pengawas Pekerjaan dari SKPD teknis, maka Kop menggunakan KOP SKPD teknis.



## V. Formulir Serahterima Hasil Pekerjaan (contoh format khusus konstruksi)

### Kop surat SKPD

## BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : *Isikan Nama PPK*  
NIP : *Isikan NIP PPK*  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ..... tanggal ..... tentang .....SK Penunjukkan PPK.  
Alamat : *Isikan alamat kantor PPK*  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. N a m a : *Isikan nama penyedia*  
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan*  
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehubungan dengan surat permohonan PIHAK KEDUA Nomor..... tanggal ..... perihal permohonan serah terima hasil pekerjaan, yaitu:

- a. Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*
- b. Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*
- c. Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*
- d. Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

maka dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian<sup>2)</sup> secara langsung terhadap hasil pekerjaan ..... (*isikan paket pekerjaan pengadaan barang/jasanya*) yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dengan memperhatikan :
  - a. Tanda Bukti perjanjian (*bukti pembelian, kuitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak*) Nomor ..... tanggal ....., *isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.*
  - b. Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya :  
*Pekerjaan Konstruksi* : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), as build drawing, IMB, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.
2. Untuk itu PIHAK KE SATU menyatakan hasil pekerjaan tersebut .....(*isikan salah satu: dapat/tidak dapat*)..... diserahkan dengan penjelasan sebagai berikut :

- Jika menerima, misal keterangannya berbunyi : telah sesuai dengan spesifikasi dan kontrak.
- Jika menolak karena pada hasil pemeriksaan/penilaian/pengujian ditemukan kekurangan/cacat/kerusakan maka harus dicantumkan disini data-data kekurangan/ cacat/kerusakan yang dilampiri foto visual dan diisikan rekomendasi bahwa PPK meminta penyedia harus memperbaiki bagian-bagian yang disebutkan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan kontrak/SPK. PPK kemudian memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya. Selanjutnya setelah penyedia melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK, penyedia meminta (dengan surat) kepada PPK untuk proses penyerahan pertama dan PPK setelah menerima surat dari penyedia selanjutnya kembali melakukan pemeriksaan/ penilaian/pengujian<sup>3)</sup> untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.



3. *(Jika diterima)* Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima pertama hasil pekerjaan ini tetap mengacu pada ketentuan *isikan bukti perjanjian (kontrak/SPK)* nomor ..... tanggal ..... dan ketentuan peraturan yang berlaku

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :

PIHAK KEDUA  
*Nama Penyedia,*

*Tandatangan dan cap*

*Nama*  
*jabatan*

Yang Menerima :

PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen,

*Tanda tangan*

*Nama*  
*NIP*

**Catatan :**

*Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 10.000 pada kolom tanda tangan PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 10.000 dan cap pada kolom Penyedia.*



## Kop surat SKPD

### BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : *Isikan Nama PPK*  
NIP : *Isikan NIP PPK*  
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ..... tanggal ..... tentang .....SK Penunjukkan PPK.*  
Alamat : *Isikan alamat unit kerja PPK*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan Nama Penyedia*  
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan.*  
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*  
Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*  
Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*  
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*  
Lama/Tanggal Pemeliharaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

Dengan memperhatikan :

1. Surat permintaan serah terima kedua pekerjaan dari *isikan nama penyedia* Nomor ..... tanggal ..... perihal *isikan perihal surat*.
2. *Isikan nomor dan tanggal berita acara serah terima yang terkait dengan pekerjaan ini (Pemeriksaan Administrasi Pertama, penyedia dengan PPK pada penyerahan pertama).*
3. Foto visual ukuran *minimal 3 R* yang diambil dari *sekurang-kurangnya depan, samping kiri kanan dan belakang sesuai keperluan.*

Maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan akhir terhadap hasil pengadaan barang/jasa dimaksud diatas kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan akhir hasil pengadaan barang/jasa dimaksud diatas dari PIHAK KEDUA.
3. Setelah ditandatangani berita acara ini, PIHAK KESATU *mengembalikan jaminan pemeliharaan* kepada PIHAK KEDUA yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
4. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pasca serah terima akhir ini tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak/SPK dimaksud dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :  
PIHAK KEDUA  
*Nama Penyedia,*

*Tandatangan dan cap*

Nama  
*jabatan*

Yang Menerima :  
PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen,

*Tanda tangan*

Nama  
*NIP*

#### Catatan :

*Bentuk format berita acara pengembalian jaminan pemeliharaan disesuaikan dengan keperluan atau ketentuan yang berlaku.*

*Berita acara serah terima akhir pekerjaan beserta lampirannya dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 10.000 pada kolom tanda tangan PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai dan cap pada kolom Penyedia.*



**DAFTAR KELENGKAPAN ADMINISTRASI  
(KUNJUNGAN PERTAMA/KEDUA)**

KEGIATAN : .....

PEKERJAAN : .....

REKANAN PELAKSANA : .....

No	Nama Dokumen	Ada/Tidak Ada	Keterangan
A.	Administrasi		
1.	Kontrak	Ada/Tidak Ada	.....
2.	Addendum / Amandemen /CCO	Ada/Tidak Ada	.....
3.	Time Schedule/Re Schedule	Ada/Tidak Ada	.....
4.	Struktur Organisasi Proyek	Ada/Tidak Ada	.....
5.	Shop Drawing	Ada/Tidak Ada	.....
6.	Asbuilt Drawing	Ada/Tidak Ada	.....
7.	Laporan Harian / Laporan	Ada/Tidak Ada	.....
8.	Mingguan	Ada/Tidak Ada	.....
9.	Laporan Bulanan dan Back Up Data	Ada/Tidak Ada	.....
10.	Photo (0%, 50%, 100%) Buku Instruksi	Ada/Tidak Ada	.....
B.	Kewajiban		
1.	Astek	Ada/Tidak Ada	.....
2.	Pajak galian C	Ada/Tidak Ada	.....
3.			

..... Nama tempat..., ..tanggal... bulan.... Tahun....

**Pejabat Pembuat Komitmen**

1. .... PPK 1.....

**Tim Teknis Pengelola Kegiatan \*)**

1. .... Tim Teknis 1.....

**Konsultan Pengawas/ Pengawas Lapangan**

1. .... Direktur/pengawas lapangan 1.....

**Penyedia**

1. .... Direktur 1.....

\*) jika diperlukan



**DAFTAR CACAT / KEKURANGSEMPURNAAN PEKERJAAN**  
**( KUNJUNGAN PERTAMA/KEDUA )**

KEGIATAN : .....

PEKERJAAN : .....

REKANAN PELAKSANA : .....

No.	Temuan Cacat/Kekurangsempurnaan Pekerjaan	Saran

Tanggapan atas Cacat / Kekurangsempurnaan Pekerjaan		
		Disetujui Oleh:     ..... (Direktur)

..... Nama tempat..., ..tanggal... bulan.... Tahun....

**Pejabat Pembuat Komitmen**

1. ....

**Jabatan**

PPK

**Tanda Tangan**

1.....

**Tim Teknis Pengelola Kegiatan \*)**

1. ....

Tim Teknis

1.....

**Konsultan Pengawas/ Pengawas Lapangan**

1. ....

Direktur/pengawas lapangan

1.....

**Penyedia**

1. ....

Direktur

1.....

\*) Jika diperlukan



**VI. Formulir Serahterima Hasil Pekerjaan (contoh format khusus untuk barang, konsultan, dan jasa lainnya)**

*Kop surat SKPD*

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : *Isikan Nama PPK*  
NIP : *Isikan NIP PPK*  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ..... tanggal ..... tentang .....SK Penunjukkan PPK.  
Alamat : *Isikan alamat kantor PPK*  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. N a m a : *Isikan nama penyedia*  
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan*  
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehubungan dengan surat permohonan PIHAK KEDUA Nomor..... tanggal ..... perihal permohonan serah terima hasil pekerjaan, yaitu:

- a. Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*
- b. Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*
- c. Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*
- d. Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

maka dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian<sup>2)</sup> secara langsung terhadap hasil pekerjaan ..... (*isikan paket pekerjaan pengadaan barang/jasanya*) yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dengan memperhatikan :
  - a. *Tanda Bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak) Nomor ..... tanggal ....., isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.*
  - b. *Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya :*  
*Jasa Konsultansi : laporan akhir, laporan-laporan (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), dll.*  
*Jasa Lainnya : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas (jika pakai konsultan pengawas), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.*  
*Pengadaan barang : brosur, garansi, identitas barang (misal jika IMPOR ada COO (Certificate of Origin atau LOA (Letter of Agreement)).*
2. Untuk itu PIHAK KE SATU menyatakan hasil pekerjaan tersebut .....(*isikan salah satu: dapat/tidak dapat*)..... diserahkan dengan penjelasan sebagai berikut:

**Untuk Jasa Lainnya:**

- *Jika menerima, misal keterangannya berbunyi : telah sesuai dengan spesifikasi dan kontrak.*
- *Jika menolak karena pada hasil pemeriksaan/penilaian/pengujian ditemukan kekurangan/cacat/kerusakan maka harus dicantumkan disini data-data kekurangan/ cacat/kerusakan yang dilampiri foto visual dan diisikan rekomendasi bahwa PPK meminta penyedia harus memperbaiki bagian-bagian yang disebutkan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan kontrak/SPK. PPK kemudian memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya. Selanjutnya setelah penyedia melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK, penyedia meminta (dengan surat) kepada PPK untuk proses penyerahan pertama dan PPK setelah menerima surat dari penyedia selanjutnya kembali melakukan pemeriksaan/ penilaian/pengujian<sup>3)</sup> untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.*



**Untuk Jasa Konsultansi/Barang :**

- **Jika menerima**, misal keterangannya berbunyi : telah sesuai dengan spesifikasi dan kontrak.
  - **Jika menolak** karena pada hasil pemeriksaan/penilaian ditemukan kekurangan maka disini harus dicantumkan data-data kekurangannya dan diisikan rekomendasi bahwa penyedia harus melengkapi dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan kontrak/SPK. PPK kemudian memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya. Setelah penyedia melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK, penyedia meminta (dengan surat) kepada PPK untuk proses penyerahan pekerjaan dan PPK setelah menerima surat dari penyedia selanjutnya kembali melakukan pemeriksaan/ penilaian untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.
3. (Jika diterima) Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima pertama hasil pekerjaan ini tetap mengacu pada ketentuan *isikan bukti perjanjian (kontrak/SPK)* nomor ..... tanggal ..... dan ketentuan peraturan yang berlaku

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :

PIHAK KEDUA  
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama  
jabatan

Yang Menerima :

PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama  
NIP

**Catatan :**

Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 10.000 pada kolom tanda tangan PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 10.000 dan cap pada kolom Penyedia.



**VII. Daftar Pemeriksaan Barang Untuk 0 s/d 50 juta rupiah dengan pembelian/pembayaran langsung (contoh format)**

**DAFTAR PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

No	Nama barang/item	Merk/type	Spesifikasi	Jumlah	Ket
1					
2					
3	Dst				

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

..... (tempat), ...(tanggal) ..(bulan)..2022  
Barang/pekerjaan

Barang/ pekerjaan tersebut telah diterima/ selesai dengan lengkap dan baik.

Pejabat Pembuat Komitmen

\_\_\_\_\_  
Nip. ....



**VIII. Daftar Pemeriksaan Untuk pekerjaan yang memakai Surat Perintah Kerja/Surat Pesanan (contoh format untuk barang)**

**DAFTAR PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

Berdasarkan surat .....(isikan nama penyediaanya)..... pekerjaan ..... (isikan nama paket pengadaannya)..... Nomor ..... tanggal ..... perihal permohonan serah terima hasil pekerjaan, maka sesuai dengan ..... (isikan bukti perjanjian jika memakai perjanjian) nomor ..... tanggal ....., dengan ini menyatakan sebagai berikut :

No	Nama barang/item	Merk/type	Spesifikasi	Jumlah	Ket
1					
2					
3	Dst				

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

..... (tempat), ...(tanggal) ..(bulan)..2022

Yang menyatakan,  
Pejabat Pembuat Komitmen

\_\_\_\_\_  
Nip.....



**IX. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan (contoh format)**  
*Kop surat SKPD*

---

---

**BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN**

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : *Isikan Nama PPK*  
NIP : *Isikan NIP PPK*  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ..... tanggal ..... tentang .....SK Penunjukkan PPK.  
Alamat : *Isikan alamat kantor PPK*  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. N a m a : *Isikan nama PA*  
NIP : *Isikan NIP PA*  
Jabatan : Pengguna Anggaran (PA) berdasarkan Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor ..... tanggal ..... tentang .....SK Penunjukkan PA.  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehubungan dengan Pekerjaan sebagai berikut:

- a. Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*
- b. Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*
- c. Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*
- d. Nama Penyedia : *isikan nama penyedia/pelaksana*
- e. Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

maka dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian secara langsung terhadap hasil pekerjaan ..... (*isikan paket pekerjaan pengadaan barang/jasanya*) yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan Jasa.
2. PIHAK KE SATU menyatakan pekerjaan tersebut hasilnya telah terlaksana dengan baik sesuai dengan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dan telah berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
3. PIHAK KE SATU menyerahkan Pekerjaan tersebut kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KE SATU untuk selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya.

Demikian Berita Acara Penyerahan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menerima :

PIHAK KEDUA  
*Nama Pengguna Anggaran,*

*Tandatangan dan cap*

*Nama*  
*jabatan*

Yang Menyerahkan:

PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen,

*Tanda tangan*

*Nama*  
*NIP*



## X. Format Formulir Untuk Ringkasan Kontrak

### Kop surat SKPD

1.	Nomor dan Tanggal DPA	:	x.xx.x.xx.xx.xx.xx tanggal ..... 2022
2.	Kode Kegiatan	:	x.xx.x.xx.xx.xx.xx.x.x.xx.xx
3.	Nomor dan Tanggal Kontrak	:	..... tanggal ..... 2022
4.	Nama Perusahaan	:	PT/CV.....
5.	Nomor NPWP	:	.....
6.	Alamat Rekanan	:	.....
7.	Nilai Kontrak	:	Rp. .... (..... rupiah)
8.	Uraian dan Volume Pesanan	:	Pengadaan .....
9.	Cara Pembayaran	:	LS. Langsung ke rekening rekanan/pihak ketiga
10.	Tanggal Selesai Kontrak	:	..... 2022
11.	Tanggal Serah Terima	:	..... 2022
12.	Masa Pemeliharaan	:	..... (kalau pakai pemeliharaan)
13.	Jumlah hari keterlambatan	:	..... hari ( kalau ada keterlambatan)
14.	Nilai Denda Keterlambatan	:	Rp. .... (..... rupiah)
15.	Ketentuan sanksi-sanksi	:	Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian mengenakan sanksi berdasarkan ketentuan mengenai sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan LKPP tentang <i>e-Purchasing</i> .

Tempat....., tanggal ....bulan..... 2022

Mengetahui  
PA/KPA Kegiatan .....

Yang menyatakan,  
PPK Kegiatan .....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Nip. ....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Nip. ....