



BUPATI TEGAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 64 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal, maka perlu menyusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), 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);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5272);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5553);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
18. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
20. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 13) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 92);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 105);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 131).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Bupati adalah Bupati Tegal.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

8. Desa adalah Desa diwilayah Kabupaten Tegal.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
10. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama kepala daerah.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
12. 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.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
14. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
17. 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.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
19. Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
20. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
21. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
22. Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
28. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
29. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom 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.
30. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
31. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
32. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
33. Tenaga/Tim Pendamping Pemeriksa Pekerjaan selanjutnya disebut TP3 adalah tenaga/tim yang membantu PPKom melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
34. Tim Probitry Advice adalah tim yang melaksanakan inventarisasi, identifikasi, verifikasi dan pemberian rekomendasi paket pekerjaan yang perlu mendapatkan pendampingan advisor pengadaan barang/jasa.
35. Tim Konsolidasi Pengadaan adalah tim yang melaksanakan inventarisasi, identifikasi, verifikasi dan pemberian rekomendasi paket pekerjaan yang akan dikonsolidasi pada tahapan perencanaan, persiapan atau pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.
36. Tim Katalog Elektronik Lokal adalah tim yang melaksanakan fasilitasi pembentukan atau pengembangan katalog elektronik lokal Kabupaten Tegal.
37. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
38. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
39. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
40. 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.
41. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah.
42. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.

43. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
44. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
45. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
46. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
47. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
48. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
49. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
50. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
51. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang,.
52. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
53. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
54. 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.
55. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPKom.
56. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi
57. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

58. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
59. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
60. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
61. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
62. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
63. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
64. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPKom dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
65. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan. Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
66. Analisa Harga Satuan Pekerjaan yang selanjutnya disingkat AHSP adalah pedoman baku untuk menghitung harga satuan standar satuan pekerjaan konstruksi.
67. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu acuan atau metode penyajian rencana biaya yang harus dikeluarkan dari awal pekerjaan dimulai hingga pekerjaan tersebut selesai dikerjakan
68. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
69. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
70. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
71. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
72. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran SKPKD selaku BUD.

73. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
74. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
75. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
76. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
77. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
78. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
79. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
80. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
81. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
82. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
83. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
84. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
85. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
86. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
87. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
88. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
89. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
90. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

91. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
92. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
93. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
94. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
95. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
96. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
97. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
98. 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.
99. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
100. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
101. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
102. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
103. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
104. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
105. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan

- SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
106. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
 107. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
 108. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
 109. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
 110. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
 111. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
 112. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
 113. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
 114. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
 115. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

BAB II PENATAUSAHAAN APBD

Pasal 2

- (1) Siklus Pelaksanaan APBD dimulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

- (2) Pengelola Keuangan Daerah meliputi PPKD dan Pengelola Keuangan SKPD.

Pasal 3

- (1) Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah wajib mematuhi sistem dan prosedur pengelolaan keuangan yang telah ditentukan.
- (2) Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) wajib melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 4

- (1) Dokumen yang dijadikan dasar Pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran/pengguna barang adalah DPA-SKPD, DPAL, dan DPPA-SKPD.
- (2) Dokumen yang dijadikan dasar penarikan dana oleh pengguna anggaran/pengguna barang adalah dokumen anggaran kas yang memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Pasal 5

Penyusunan dan penyajian laporan keuangan yang dilaksanakan oleh Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah.

Pasal 6

Pengendalian Pelaksanaan APBD dilaksanakan untuk mendorong agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan sehingga tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat serta disiplin anggaran.

Pasal 7

Pedoman pelaksanaan APBD Kabupaten Tegal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari bantuan APBN dan APBD Provinsi Jawa Tengah berpedoman pada petunjuk teknis masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kontrak yang ditandatangani berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya kontrak.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tegal Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2018 Nomor 65) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 42 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 4 Desember 2019

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 4 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,


WIDODO JOKO MULYONO

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 64 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN TEGAL

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN TEGAL

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah, Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas kebijakan pelaksanaan APBD yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah. Kebijakan pelaksanaan APBD pada hakikatnya merupakan pokok-pokok kebijakan Bupati yang mencakup sinkronisasi pelaksanaan penatausahaan, akuntansi, pelaporan, pengawasan/pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan daerah yang diselenggarakan secara profesional, terbuka dan bertanggung jawab yang bertujuan mendorong terwujudnya penyelenggaraan pemerintah daerah yang baik.

Untuk itu dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang mencakup penatausahaan, akuntansi, pelaporan, pengawasan/pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal mempunyai maksud :

1. Sebagai pedoman tata laksana pengelolaan anggaran belanja bagi penentu kebijakan dan para pelaksana;
2. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tata usaha keuangan, pertanggungjawaban dan pelaporan;
3. Sebagai pedoman dalam pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan anggaran daerah.

Tujuan dari penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal adalah :

1. Memberikan pemahaman yang sama antara Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran dan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dalam pengelolaan APBD, agar tercipta keterpaduan dan keserasian dalam pelaksanaan program dan kegiatan, secara tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat serta disiplin Anggaran;
2. Terwujudnya tata usaha keuangan, pertanggungjawaban dan pelaporan yang baik dan benar.
3. Terwujudnya pengawasan dan pengendalian dalam penatausahaan pelaksanaan APBD secara lebih efektif.

C. PRINSIP PELAKSANAAN APBD

1. Siklus Anggaran Daerah.

Siklus Anggaran Daerah meliputi Penyusunan APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dimulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

2. Prinsip Pelaksanaan APBD.

Prinsip dalam pelaksanaan APBD yang perlu diperhatikan, antara lain :

- a. APBD merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- b. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
- c. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD;
- d. Untuk Pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD selaku BUD;
- e. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah (RKUD) yang ditempatkan pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
- f. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
- h. SKPD penghasil pendapatan daerah dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, karena penerimaan SKPD adalah pendapatan daerah, dan seluruh penerimaan daerah harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah lewat PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
- i. SKPD penghasil pendapatan daerah secara periodik (setiap bulan) memberikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal;
- j. Uang milik daerah yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan, sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah;
- k. Bunga deposito, bunga tabungan, dan jasa giro atas penempatan uang daerah di bank merupakan pendapatan

daerah, sehingga harus langsung disetor ke rekening Kas Umum Daerah.

- l. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung, dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
- m. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran tidak diperbolehkan membuka rekening atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
- n. SKPD yang mengelola penerimaan daerah hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan.
- o. Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran kecuali pada BPKAD (bendahara pengeluaran SKPD dan SKPKD) dan pada SETDA (bendahara pengeluaran SKPD dan Pos Bupati).

II. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Kepala Daerah selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai wewenang :

- a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
- b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
- c. Menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- d. Menetapkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran;
- e. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
- f. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- g. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
- h. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :

- 1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD;
- 3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;

- c. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. Penyusunan Raperda APBD, Raperda perubahan APBD, dan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah;
 - f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. TAPD;
 - h. Penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - i. Pemberian persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD, DPA-L; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- a. Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Kepala SKPKD adalah PPKD, mempunyai tugas :
 - 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - 3) Melaksanakan fungsi BUD;
 - 4) Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 5) Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
 - b. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD mempunyai wewenang :
 - 1) Mengesahkan DPA/DPPA/DPAL-SKPD;
 - 2) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 3) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 4) Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - 5) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - 6) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 7) Menyajikan informasi keuangan daerah;
 - 8) Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
 - c. PPKD selaku BUD menunjuk Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan pada BPKAD sebagai Kuasa BUD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyiapkan anggaran kas;
 - 2) Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - 3) Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - 4) Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - 5) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank 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 daerah;
- 9) Melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- 10) Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah
- 11) Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
- 12) Melakukan penagihan piutang daerah selain piutang pajak dan retribusi daerah.

Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, penandatanganan SP2D, Daftar Penguji SP2D dan Register SP2D dilaksanakan oleh BUD atau sesuai dengan penunjukan kuasa BUD.

B. PENGELOLA KEUANGAN SKPD

Pengelola Keuangan SKPD terdiri atas :

1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Kepala SKPD ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dengan Keputusan Bupati.

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang antara lain sebagai berikut:

- a) Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD);
- b) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA- SKPD) dan DPPA/DPAL-SKPD;
- c) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h) Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
- i) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m) Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/ pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
- n) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala BPKAD Kab. Tegal.

Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan, diatur sebagai berikut :

- a. Apabila Pengguna Anggaran berhalangan sementara maka kewenangan sebagai Pengguna Anggaran diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian.
- b. Apabila Pengguna Anggaran berhalangan tetap maka kewenangan sebagai Pengguna Anggaran diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas.

2. Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

Pelimpahan sebagian kewenangan, meliputi:

- a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- b) melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- c) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e) menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
- f) mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

Pelimpahan kewenangan berdasarkan besaran jumlah uang yang dikelola, berlaku :

- a) SKPD yang mengelola anggaran sekurang-kurangnya 10 milyar atau lebih.
- b) Nilai paket pekerjaan dalam satu kegiatan pengadaan barang dan jasa dengan nilai kurang dari 2,5 milyar.
- c) Untuk SKPD yang mengelola anggaran kurang dari 10 milyar dan dalam salah satu kegiatannya terdapat paket pekerjaan dengan nilai 2,5 milyar atau lebih, pelaksanaan kegiatan langsung oleh pengguna anggaran.

Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Pengguna Anggaran dan bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Pejabat yang dapat ditunjuk/diusulkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah berikut :

- a) Pejabat eselon III pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Badan/Dinas;
- b) Direktur pada RSUD;
- c) Kepala UPTD;
- d) Lurah.

Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, diatur sebagai berikut :

- a. Apabila Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan sementara maka kewenangannya diserahkan kembali kepada Pengguna Anggaran.
 - b. Apabila Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan tetap maka kewenangan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran diserahkan kembali kepada Pengguna Anggaran atau kepada pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas;
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.

Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya. Apabila PA menunjuk KPA maka PPTK ditunjuk/diangkat oleh KPA.

PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pejabat yang menunjuk/mengangkatnya.

PPTK mempunyai tugas :

- a) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan. Dokumen anggaran tersebut mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, PPTK dapat dibantu oleh Staf PPTK/Staf Pengelola Kegiatan. Setiap kegiatan dilaksanakan oleh 1 (satu) orang staf PPTK atau lebih dilihat dari anggaran yang dikelola.

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk PPTK sebagai berikut :

- a) Kepala Bagian/Kasubag pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- b) Sekretaris/Irban/Kasubag pada Inspektorat;
- c) Sekretaris/Kepala Bidang/Kasubag/Kasubid pada Badan;
- d) Sekretaris/Kepala Bidang/Kasubag/Kasi/Kepala UPTD pada Dinas;
- e) Wakil Direktur/ Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Kasubag/ Kasi pada RSUD;
- f) Sekcam/Kasi/Lurah pada Kecamatan;

Apabila dalam SKPD terdapat kekosongan pejabat struktural atau Kepala UPTD dalam SKPD ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, maka dapat ditunjuk Pelaksana yang dianggap mampu.

Dalam hal Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) berhalangan, maka:

- a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, dapat memberikan surat kuasa kepada yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;

perintah dari kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima;

- c) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dan segera ditunjuk penggantinya.

4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD/ SKPKD); Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.

PPK-SKPD mempunyai tugas :

- a) Meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b) Meneliti kelengkapan SPP Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU) dan SPP-LS gaji & tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c) Melakukan verifikasi SPP;
- d) Menyiapkan SPM;
- e) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- f) Melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
- g) Menyusun laporan keuangan SKPD.

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

- a) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan serta kebenaran bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c) Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek;
- d) Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Dalam melaksanakan tugas, PPK-SKPD dapat dibantu oleh staf yang melaksanakan fungsi perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan laporan.

Fungsi verifikasi disini terutama dilakukan untuk penelitian kelengkapan dokumen SPP baik SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS khusus pembayaran gaji dan tunjangan serta SPP-LS khusus pengadaan barang dan jasa (format Bend-29).

Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan (PPK) SKPD diatur sebagai berikut :

- a) Kabag Keuangan/Kasubag di Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- b) Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada Inspektorat;
- c) Kasubag Keuangan/Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada Badan/Dinas/Satuan/Kecamatan;

- d) Kabag Keuangan pada RSUD kelas B;
- e) Kabag Umum dan Keuangan/Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada RSUD kelas C;

Kasubbag Keuangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah disamping sebagai pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD (PPK SKPD) juga melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD (PPK SKPKD).

Dalam hal Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD berhalangan, maka :

- a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, dapat memberikan surat kuasa kepada yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pengganti sementara dengan surat perintah dari kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima;
- c) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka segera ditunjuk penggantinya.

Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna Anggaran menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD. Adapun 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 SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- c) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

PPK Unit SKPD dimaksud dapat diampu oleh Pelaksana yang memenuhi kriteria:

- a) Pegawai Negeri Sipil serendah-rendahnya Golongan III/a;
- b) Pendidikan minimal D3;
- c) Dipandang mampu untuk melaksanakan tugas sebagai PPK Unit SKPD; dan
- d) Tidak boleh merangkap sebagai Bendahara atau PPTK.

5. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran :

a. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan yang mempunyai fungsi sebagai Kasir Penerima Uang, Pembuat Dokumen dan Pencatat Pembukuan.

b. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :

- 1) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS;
- 2) Menerima dan menyimpan UP, GU dan TU;

- 3) Melaksanakan pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya;
- 4) Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- 6) Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Umum Daerah secara periodik;
- 7) Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran gaji dan non gaji yang mempunyai fungsi sebagai Kasir Pengeluaran/Penyimpan Uang, Pembuat Dokumen, Pencatat Pembukuan, Pembuat Daftar Gaji dan Pembuat Laporan Gaji. Pembantu Bendahara Pengeluaran dalam SKPD maksimal berjumlah 4 orang dan berkedudukan satu unit kerja dengan Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan/penjualan jasa, serta membuka rekening/ giro atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi secara langsung maupun tidak langsung.

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran adalah staf yang mampu dan memahami tugas-tugas kebhendaharaan dan diusulkan oleh Kepala SKPD untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Untuk menjamin efektifitas pengelolaan keuangan pada SKPD, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan yang telah ditetapkan untuk tidak dipindahtugaskan, kecuali pindah tugas karena promosi atau demosi.

6. Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan 1 (satu) orang bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu;
Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran dan belanja atas pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
Bendahara pengeluaran pembantu memiliki tugas dan 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 perundang-undangan;
- f) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- g) Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h) Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

Persyaratan menjadi Bendahara :

- a) Mengutamakan Pegawai yang telah memiliki sertifikat Bendahara atau pernah mengikuti Diklat Bendahara;
- b) Pegawai Negeri Sipil serendah-rendahnya Golongan III/a;
- c) Pendidikan minimal D3;
- d) Tidak menduduki Jabatan Struktural;
- e) Dipandang mampu untuk melaksanakan tugas sehari hari sebagai Bendahara; dan
- f) Jujur, dapat dipercaya dan berakhlak baik.

Apabila persyaratan b dan c tidak terpenuhi maka PA dapat mengusulkan personil yang mempunyai kompetensi atau dipandang mampu menjalankan tugas sebagai bendahara.

Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran /Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka :

- a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/pengeluaran atas tanggung jawab bendahara penerimaan/pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD ;
- b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan/pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dan segera diusulkan penggantinya.

C. PEMBENTUKAN PANITIA/TIM KEGIATAN

1. Panitia/Tim Pelaksana Kegiatan

- a) Panitia/Tim pelaksana kegiatan dibentuk sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan keputusan Bupati, kecuali panitia/tim yang susunannya tidak melibatkan Penasehat, Wakil Penasehat, Pengarah, dan Wakil Pengarah dapat ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD.
- b) Panitia Pelaksana Kegiatan dimaksudkan apabila suatu kegiatan harus membentuk Panitia, maka susunannya dapat terdiri dari :

- 1) Penasehat (dijabat oleh Bupati);
 - 2) Wakil Penasehat (dijabat oleh Wakil Bupati);
 - 3) Pengarah (dijabat oleh Sekretaris Daerah);
 - 4) Wakil Pengarah (dijabat oleh Staf Ahli Bupati/Asisten Sekda yang membidangi);
 - 5) Penanggung jawab;
 - 6) Ketua;
 - 7) Sekretaris;
 - 8) Anggota
- c) Apabila suatu kegiatan harus dibentuk Tim/Pokja, maka susunannya terdiri dari :
- 1) Ketua;
 - 2) Sekretaris;
 - 3) Anggota.
- d) Apabila dalam SKPD tenaga PNS tidak mencukupi untuk masuk ke dalam kepanitiaan maka dapat menggunakan tenaga PTT (yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati) duduk sebagai anggota dan disetarakan dengan golongan II.
- e) Dimungkinkan dibentuk Panitia/Tim yang susunannya tidak sesuai dengan huruf b) dan c) apabila keberadaannya secara khusus diatur dengan peraturan yang lebih tinggi, dan tetap berpedoman pada Satuan Standarisasi Harga Kabupaten Tegal.

III PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN, PENYUSUNAN DOKUMEN PERUBAHAN PELAKSANAAN ANGGARAN, DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN, ANGGARAN KAS DAN PERGESERAN ANGGARAN

A. PENYUSUNAN DPA

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan, digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran/pengguna barang dan rencana penarikan dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang telah diperkirakan.

Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD, DPA-SKPD memuat program/kegiatan sedangkan DPA-PPKD digunakan untuk menampung :

1. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 2. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil dan belanja tidak terduga; dan
 3. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- a. Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut :
- 1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPA-SKPD;
 - 2) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan;
 - 3) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja

sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;

- 4) Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengesahkan rancangan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
 - 5) DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat Kabupaten Tegal dan BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;
 - 6) DPA-SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.
- b. Format DPA-SKPD terdiri dari :
- 1) DPA-SKPD (Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah);
 - 2) DPA-SKPD 1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah);
 - 3) DPA-SKPD 2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah);
 - 4) DPA-SKPD 2.2 (Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
 - 5) DPA-SKPD 2.2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah).
- c. Format DPA-SKPKD terdiri dari :
- 1) DPA-SKPKD (Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah);
 - 2) DPA-SKPKD 1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah);
 - 3) DPA-SKPKD 2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah);

B. PENYUSUNAN DPPA

Mekanisme penyusunan DPPA-SKPD sebagai berikut :

1. PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.
2. DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
3. Dalam DPPA-SKPD dimaksud terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
4. DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

C. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN (DPAL)

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.

Adapun ketentuan tentang pelaksanaan kegiatan lanjutan adalah :

1. Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD menjadi DPAL-SKPD tahun anggaran berikutnya.
2. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD, kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan;
3. Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut :
 - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan.
 - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D.
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
4. DPAL-SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
5. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggran berkenaan;
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian Pengguna Anggaran/Barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force major*.
6. Format DPAL-SKPD terlampir.

D. PENYUSUNAN ANGGARAN KAS

Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Mekanisme penyusunan Anggaran Kas sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD. (format A-3)
2. Rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
3. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
4. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

E. PERGESERAN ANGGARAN

1. Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dan pelaksanaannya.
2. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
3. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.

4. Pergeseran anggaran dimaksud angka 2 dan 3 dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dituangkan 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 anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja, harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD.
7. Tata cara pergeseran belanja antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan diatur sebagai berikut :
 - a. Kepala SKPD mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Sekretaris Daerah.
 - b. Permohonan tersebut dikaji oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk menentukan pergeseran anggaran tersebut dapat disetujui atau ditolak. Apabila pergeseran disetujui, maka sesuai kewenangannya Kepala BPKAD atau Sekretaris Daerah memberikan surat persetujuan pergeseran anggaran dimaksud kepada Kepala SKPD yang bersangkutan. Selanjutnya pergeseran anggaran tersebut dituangkan dalam Perubahan APBD.

IV. KELENGKAPAN ADMINISTRASI

- A. KELENGKAPAN ADMINISTRASI PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH :
 - 1) Dilaksanakan oleh Bidang Anggaran :
 - a. DPA-SKPD/SKPKD (Format A-2);
 - b. DPPA-SKPD/SKPKD (Format A-2.1);
 - c. DPAL-SKPD/SKPKD (Format A-2.2);
 - d. Buku Register DPA-SKPD (Format: A-5).
 - 2) Dilaksanakan oleh Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan:
 - a. SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD (Format A-1 dan A1.1);
 - b. Anggaran Kas (Format A-3);
 - c. Surat Penyediaan Dana (SPD) (Format A-4);
 - d. Buku Register SPD (Format A-6);
 - e. SP2D (Format B-1);
 - f. Buku Register SP2D (Format B-2);
 - g. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B-3);
 - h. Buku Register Penolakan Penerbitan SP2D (Format B-4);
 - i. Daftar Penguji SP2D (Format B-7);
 - j. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran;
 - k. Laporan Pemotongan dan Penyetoran Pajak IWP, PPh Gaji, Taperum (Format: K-7);
 - l. Laporan bulanan mutasi penempatan Deposito (Format: K-13).
 - 3) Pelaksanaan akuntansi diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan perubahan kebijakan akuntansi daerah.

B. KELENGKAPAN ADMINISTRASI PADA SKPD :

1. Kelengkapan Administrasi pada Bendahara Penerimaan :
 - a) Buku Kas Umum Penerimaan (Format Bend-1);
 - b) Buku Pembantu Rincian Obyek Penerimaan (Format Bend-2);
 - c) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (Format Bend-3);
 - d) Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu (Format Bend-4);
 - e) Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan secara Administratif (Format Bend-5);
 - f) Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan secara Fungsional (Format Bend-6);
 - g) Register Pengiriman Pertanggungjawaban Penerimaan (Format Bend-7);
 - h) Register Penerimaan Pengesahan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format Bend-8);
 - i) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) (Format Bend-9);
 - j) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D) (Format Bend-10);
 - k) Surat Tanda Setoran (STS) (Format K-8);
2. Kelengkapan Administrasi pada Bendahara Pengeluaran :
 - a) Anggaran Kas (Format Bend-1);
 - b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) (Format Bend-2);
 - c) Surat Penyediaan Dana (SPD) (Format Bend-3);
 - d) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terdiri atas :
 - 1) SPP - Uang Persediaan (SPP-UP) (Format Bend-11);
 - 2) SPP - Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)(Format Bend-12);
 - 3) SPP - Tambahan Uang (SPP-TU) (Format Bend-13);
 - 4) SPP - Langsung Gaji dan Tunjangan (SPP -LS Gaji Tunjangan) (Format Bend-14).
 - e) Register SPP-UP/GU/TU/LS;
 - f) Buku Kas Umum Pengeluaran (Format Bend-15);
 - g) Buku Simpanan/Bank (Format Bend-16);
 - h) Buku Panjar (Format Bend-17);
 - i) Buku Pajak PPN/PPh (Format Bend-18);
 - j) Berita Acara Pemeriksaan Kas (Format Bend-19);
 - k) Register Penutupan Kas;
 - l) Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (Format Bend-21);
 - m) Kartu Pengendalian Kredit Anggaran (Format Bend-22);
 - n) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ belanja Administratif) (Format Bend-23);
 - o) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ belanja Fungsional) (Format Bend-24);
 - p) Surat Bukti Pengeluaran Dana (Format Bend-28);
 - q) Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja);
 - r) Laporan Pertanggungjawaban GU Persediaan/TU Persediaan;
 - s) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
3. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
 - a) Buku Kas Umum (Format Bend-15);

- b) Buku Simpanan Bank (Format Bend-16);
 - c) Buku Panjar (Format Bend-17);
 - d) Buku Pajak PPN/PPH (Format Bend-18);
 - e) Surat Bukti Pengeluaran Dana (Format Bend-28)
4. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Barang dalam menatausahakan barang daerah :
- a) Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) (Format Bend-30);
 - b) Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) (Format Bend-31);
 - c) Daftar Pengadaan Barang (Format Bend-32);
 - d) Buku Penerimaan Barang (Format Bend-33);
 - e) Buku Pengeluaran Barang (Format Bend-34);
 - f) Buku Inventaris Barang (Format Bend-35);
 - g) Buku Barang Habis Pakai (Format Bend-36);
 - h) Kartu Barang (Format Bend-37);
 - i) Kartu Persediaan Barang (Format Bend-38);
 - j) Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris (Format Bend-39);
 - k) Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai (Format Bend-40);
 - l) Bukti Pengambilan Barang dari Gudang (Format Bend-41);
 - m) Berita Acara Serah Terima Terdapat Selisih (Format Bend-42);
 - n) Surat Pernyataan Penggantian Pembantu Pengurus Barang Barang Sementara (Format Bend-43);
 - o) Berita Acara Pemeriksaan Barang Karena Bencana Alam, Dicuri/Kebakaran (Format Bend-44);
 - p) Berita Acara Pemeriksaan Barang yang Berubah Keadaan (Format Bend-45);
 - q) Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang (Format Bend-46);
 - r) Daftar Penerimaan Barang Dari Pihak Ketiga (Format Bend-47);
 - s) Kartu Inventaris Barang (KIB) A (Tanah) (Format Bend-48);
 - t) Kartu Inventaris Barang (KIB) B (Peralatan dan Mesin) (Format Bend-49);
 - u) Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan (Format Bend-50);
 - v) Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan (Format Bend-51);
 - w) Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya (Format Bend-52);
 - x) Kartu Inventaris (Format Bend-53);
 - y) Kartu Inventaris Ruangan (Format Bend-54);
 - z) Kartu Inventaris Barang (KIB) Kontruksi dalam Pengerjaan (Format Bend-55);
 - â) Rekapitulasi Buku Inventaris (Rekap Hasil Sensus) (Format Bend-56);
 - ä) Laporan Mutasi Barang (Format Bend-57);
 - ö) Laporan Barang Pengguna Semesteran/Laporan Barang Pengguna Tahunan (Format Bend-58);
 - aa) Daftar Usulan Barang Yang Akan Dihapus (Format Bend-59);
 - bb) Daftar Barang Milik Daerah Yang Digunausahakan (Format Bend-60).
 - cc) Berita Acara Rekon Internal Data Barang Milik Daerah.

5. Kelengkapan Administrasi pada PPK-SKPD :
 - a) Register Penerimaan SPP (Format PPK-1);
 - b) Pengantar SPM;
 - c) SPM (Format PPK-2);
 - d) Register Penerimaan SPM (Format PPK-3);
 - e) Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format PPK-4);
 - f) Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format PPK-5);
 - g) Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format PPK-6);
 - h) Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-7);
 - i) Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-8);
 - j) Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-9);
 - k) Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-10);
 - l) Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format PPK-11);
 - m) Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (Format PPK-12);
 - n) Buku Jurnal Khusus Pendapatan (Format PPK-13);
 - o) Buku Jurnal Khusus Belanja UP/GU/TU (Format PPK-14);
 - p) Buku Jurnal Umum (Format PPK-15);
 - q) Buku Besar (Format PPK-16);
 - r) Buku Kertas Kerja (*Worksheet*) Laporan Keuangan SKPD (Format PPK-17);
 - s) Laporan Realisasi Semester Pertama SKPD (Format PPK-19);
 - t) Laporan Realisasi Anggaran SKPD (Format PPK-20);
 - u) Neraca SKPD (Format PPK-21);
 - v) Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD (Format PPK-22);
 - w) Pernyataan Tanggung Jawab (Format PPK-23);
 - x) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPM;
 - y) Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ) (Format PPK-30);
 - z) Lembar Ringkasan GU (Format PPK-31);

C. KELENGKAPAN BERKAS SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) :
Semua SPJ Pengeluaran harus disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

1. Pembayaran Honorarium
 - a. Honorarium kepanitiaian/Tim dilengkapi dengan:
 - 1) Kuitansi (Bend 28) dengan identifikasi Kode Rekening belanja yang bersangkutan;
 - 2) SK atau Surat Penugasan;
 - 3) Daftar Honorarium ditanda tangani oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 4) Pada akhir daftar honorarium disamping mencantumkan nilai nominalnya juga menyebutkan nilai terbilangnya, berdasarkan jumlah nilai bruto (Jumlah honorarium ditambah pajak);
 - 5) Honorarium PNS golongan III dan IV dikenakan PPh pasal 21 sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku;
 - 6) Dalam hal honorarium dibayarkan per sidang/rapat dilengkapi undangan, daftar hadir dan resume rapat/notulen;

- 7) Dalam hal honorarium dibayarkan bulanan tidak diperlukan undangan dan daftar hadir.
 - b. Honorarium kerja lembur dilengkapi dengan:
 - 1) Surat Perintah Tugas Lembur oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran secara bulanan atau hari-hari tertentu;
 - 2) Surat Perintah Tugas Lembur sekurang-kurangnya memuat nama PNS yang diperintahkan, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, lamanya waktu kerja lembur dan pekerjaan yang harus diselesaikan;
 - 3) Waktu kerja lembur pada hari kerja paling banyak 3 jam sehari atau 14 jam dalam seminggu pada hari kerja;
 - 4) Kerja lembur yang dilaksanakan pada hari kerja melebihi 3 jam sehari, pembayaran uang lembur paling banyak diberikan untuk 3 jam kerja lembur;
 - 5) Dalam hal kerja lembur yang dilaksanakan pada hari libur kerja, waktu kerja lembur dalam sehari paling banyak 8 jam kerja;
 - 6) Daftar hadir lembur (sesuai format terlampir) .
 - c. Honorarium PTT dan Tenaga Harian Lepas dilengkapi dengan :
 - 1) SK/Surat Perintah sebagai pegawai honorer atau Perjanjian Kerja sebagai tenaga harian lepas;
 - 2) Daftar Hadir (Rekapitulasi daftar hadir) yang ditandatangani oleh PPTK;
 - 3) Kuitansi (Bend 28) Pembayaran dengan identifikasi Kode Rekening belanja yang bersangkutan.
2. Perjalanan Dinas
- Pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri berikut kelengkapan pertanggungjawabannya berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri. Sedangkan perjalanan dinas luar negeri berikut kelengkapan pertanggungjawabannya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan.
3. Pengadaan Barang dan Jasa
- a. Kelengkapan dokumen pencairan pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 dilengkapi dengan :
 - 1) Nota/bukti pembelian dilampiri uraian volume pekerjaan dan spesifikasi dibubuhi dengan materai secukupnya yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) Bend. 28 ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK.
 - b. Kelengkapan dokumen pencairan pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp10.000.000,00 s/d Rp50.000.000,00 dilengkapi dengan :
 - 1) Nota/bukti pembelian dilampiri uraian volume pekerjaan;
 - 2) Kuitansi bermaterai dilampiri uraian volume pekerjaan dan spesifikasi teknis yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia Barang/Jasa;

- 3) Bend. 28 ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - 4) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPKom;
 - 5) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan;
 - 6) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPKom kepada PA;
 - 7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA.
- c. Kelengkapan dokumen pencairan Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 s/d Rp200.000.000,00 dan pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp 100.000.000,00 dilengkapi dengan :
- 1) Berita Acara Hasil Pengadaan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Panitia Pengadaan yang memuat antara lain :
 - nama dan alamat perusahaan;
 - harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - hasil negosiasi (apabila ada);
 - keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - tanggal dibuatnya Berita Acara Administrasi proses pengadaan sesuai standar pengadaan barang/jasa.
 - 2) SPK/Surat Pesanan (pengadaan barang/jasa lainnya) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa;
 - 3) Surat Pengiriman Hasil Pekerjaan oleh Penyedia barang/jasa;
 - 4) Kuitansi bermaterai secukupnya;
 - 5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPKom;
 - 6) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPKom ke PA/KPA;
 - 7) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan;
 - 8) Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - 9) Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - 10) Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA;
 - 11) Surat pernyataan tidak terlambat/terlambat oleh PA/KPA.
- d. Kelengkapan dokumen pencairan Pekerjaan Konstruksi sampai dengan Rp 200.000.000,00 dilengkapi dengan :
- 1) Berita Acara Hasil Pengadaan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Panitia Pengadaan yang memuat antara lain :
 - nama dan alamat perusahaan;
 - harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - hasil negosiasi (apabila ada);
 - keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - tanggal dibuatnya Berita Acara Administrasi proses pengadaan sesuai standar pengadaan barang/jasa.

- 2) Surat Perjanjian/SPK beserta Surat Pesanan (pengadaan barang/jasa lainnya) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa;
 - 3) Surat Pengiriman hasil pekerjaan oleh penyedia barang/jasa;
 - 4) Kuitansi bermaterai secukupnya;
 - 5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPKom;
 - 6) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPKom ke PA/KPA;
 - 7) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan;
 - 8) Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - 9) Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - 10) Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA;
 - 11) Surat pernyataan tidak terlambat/terlambat oleh PA/KPA.
- e. Kelengkapan dokumen pencairan Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp200.000.000,00 dan pengadaan jasa konsultan diatas Rp100.000.000,00 dilengkapi dengan :
- 1) Berita Acara Hasil Tender/Seleksi oleh Pokja Pemilihan yang memuat antara lain
 - nama dan alamat perusahaan;
 - harga penawaran terkoreksi unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - 2) Surat Perjanjian/SPK beserta Surat Pesanan (pengadaan barang/jasa lainnya) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa;
 - 3) Surat Pengiriman hasil pekerjaan oleh penyedia barang/jasa;
 - 4) Kuitansi bermaterai secukupnya;
 - 5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPKom;
 - 6) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPKom ke PA/KPA;
 - 7) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (oleh PPHP);
 - 8) Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - 9) Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - 10) Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA;
 - 11) Surat pernyataan tidak terlambat/terlambat oleh PA/KPA;
- f. Pembelian konsumsi harus disertai undangan dan daftar hadir peserta (jika yang hadir tidak sesuai dengan jumlah undangan maka dilampiri surat keterangan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tentang alasan jumlah kehadiran, kecuali makan minum harian pegawai, jamuan tamu dan aparat keamanan;

- g. Tarif pengenaan Pajak (Tarif menyesuaikan aturan terbaru);
- h. Semua pengadaan barang/jasa yang dikenakan pajak maka SSP harus disertakan pada saat penyerahan SPJ;
- i. Untuk Belanja Modal menyertakan Format Bend.32 untuk barang yang berkenaan.

Semua berkas SPJ dibuat rangkap 3 (Asli untuk Bendahara Pengeluaran, Tembusan 1 untuk PPK SKPD, Tembusan 2 untuk BPKAD, Tembusan 3 untuk Arsip Bendahara Pengeluaran Pembantu).

V. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

I. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

Prosedur penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan SKPD.

Penerimaan Daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi.

1. Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Bendahara Penerimaan

- a. Untuk memudahkan penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan dapat membuka rekening bank guna menampung penerimaan daerah. Fungsi rekening penerimaan ini adalah untuk menampung penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir/Kantor Kas yang tempatnya berjauhan dari kantor dinas tempat Bendahara Penerimaan.
- b. Wajib Pajak/Wajib Bayar/Pihak Ketiga menyetorkan Penerimaan daerah kepada Bendahara Penerimaan disertai Lampiran Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya;
- c. Bendahara Penerimaan :
 - 1) Menerima setoran uang dari Wajib Pajak/Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
 - 2) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-D atau SKR;
 - 3) Mendistribusikan SKP-D dan SKR kepada Wajib Pajak/Wajib Bayar/Pihak Ketiga dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 4) Menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan minimal rangkap 7 (tujuh);
 - 5) Menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima;
 - 6) Penerimaan yang diperoleh pada hari libur (hari minggu, hari libur nasional dan cuti bersama), penyetoran dilakukan pada hari kerja pertama setelah libur;
 - 7) Menerima 1 (satu) lembar asli dan 2 (dua) lembar tembusan Surat Tanda Setoran dari PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
 - 8) Mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Pengisian Dokumen penatausahaan penerimaan dapat

menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya;

- 9) Menyerahkan 1 (satu) lembar tembusan STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPK-SKPD;
 - 10) Setoran ke rekening Kas Umum Daerah dianggap sah bilamana Kantor Kas Daerah sudah menerima bukti nota kredit dari PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
 - 11) Secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan kepada Pengguna Anggaran beserta bukti-bukti penerimaan;
 - 12) Secara fungsional harus menyampaikan laporan pertanggung-jawaban kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan) yang dilampiri dengan sobekan buku kas umum dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- d. Dokumen-dokumen yang digunakan :
- 1) Buku Kas Umum Penerimaan;
 - 2) Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 - 3) Buku Pembantu Rincian obyek pendapatan;
 - 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - 5) Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
 - 6) Surat Tanda Setoran (STS);
 - 7) Surat tanda bukti pembayaran; dan
 - 8) Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.
2. Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir/Kantor Kas atau dengan sebutan lainnya.
- a. Wajib Pajak/Wajib Bayar/Pihak Ketiga menyetorkan penerimaan daerah kepada Bendahara Penerimaan disertai Lampiran SKP-D, SKR dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya;
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu :
 - 1) Menerima setoran uang dari Wajib Pajak/Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
 - 2) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-D atau SKR;
 - 3) Mendistribusikan SKP-D dan SKR kepada Wajib Pajak/wajib Bayar/Pihak Ketiga dan Badan Daerah;
 - 4) Menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir/Kantor Kas atau dengan sebutan lainnya diketahui Kepala UPTD minimal rangkap 7 (tujuh);
 - 5) Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir/Kantor Kas atau dengan sebutan lainnya melakukan penyetoran terhadap penerimaan 1 (satu) hari berkenaan ke rekening Bendahara Penerimaan di kantor Bank Jateng terdekat dengan lokasi UPTD/Kasir/Kantor Kas;
 - 6) Ketentuan tersebut angka 5) dikecualikan bagi yang terkendala karena faktor geografis atau lokasi yang terlalu jauh dengan jarak bank yang ditunjuk atau pertimbangan efisiensi;
 - 7) Untuk memperoleh pengecualian sebagaimana dimaksud angka 6), Kepala SKPD mengajukan permohonan berikut alasannya untuk mendapatkan izin Bupati cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;

- 8) Dengan mempertimbangkan alasan yang disampaikan, Bupati dapat memberikan/menolak izin yang diajukan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud angka 7);
 - 9) Menerima lembar asli STS dari PT. Bank Jateng;
 - 10) Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir/Kantor Kas atau dengan sebutan lainnya melaporkan kepada Bendahara Penerimaan atas setoran tersebut dengan disertai STS;
 - 11) Bendahara Penerimaan melakukan croscek terhadap penyetoran tersebut pada rekening Bendahara Penerimaan melalui CMS;
 - 12) Bendahara Penerimaan melakukan pemindahbukuan penerimaan pada rekening Bendahara Penerimaan ke RKUD dan bukti pemindahbukuan disampaikan ke BUD;
 - 13) Mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Pembantu, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - 14) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan penyetoran yang dilampiri dengan bukti-buktinya kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- c. Dokumen-dokumen yang digunakan :
- 1) Buku Kas Umum Pembantu;
 - 2) Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu;
 - 3) Buku Pembantu Rincian obyek pendapatan;
 - 4) Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
 - 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - 6) Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
 - 7) Surat Tanda Setoran (STS);
 - 8) Surat tanda bukti pembayaran; dan
 - 9) Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.

II. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Pengajuan SPP terdiri dari SPP Uang Persediaan (UP); SPP Ganti Uang (GU); SPP Tambah Uang (TU); SPP Langsung (LS); dan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai.

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS) untuk memperoleh pembayaran kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD, dengan ketentuan :

a. Pengajuan SPP-UP.

Pada permulaan tahun anggaran, setelah SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran yang ada setelah dikurangi LS.

- 1) SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan yang ditujukan bukan sebagai pembayaran langsung;
- 2) Kelengkapan dokumen sebagai berikut :

- a) Surat Pengantar SPP-UP;
 - b) Ringkasan SPP-UP;
 - c) Rincian SPP UP
 - d) Salinan SPD;
 - e) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - f) Surat keterangan telah menyerahkan Kartu Inventaris Barang (KIB) SKPD/Pengguna Barang hasil rekonsiliasi Aset dan Neraca SKPD yang diterbitkan oleh Bidang Aset Daerah BPKAD Kabupaten Tegal;
 - g) Surat Keterangan telah menyerahkan Rencana Kerja Operasional (RKO) SKPD yang diterbitkan oleh Bappeda dan Litbang Kab. Tegal;
 - h) Lampiran lain yang diperlukan.
- b. Pengajuan SPP-GU.
- 1) Setelah Dana Uang Persediaan digunakan, untuk mendapatkan dana selanjutnya, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU sebagai pengganti dana sebelumnya dengan melampirkan pengesahan SPJ sebelumnya;
 - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;
 - 3) SPP-GU diajukan untuk pengisian uang persediaan yang telah digunakan;
 - 4) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a) Surat pengantar SPP-GU;
 - b) Ringkasan SPP-GU;
 - c) Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d) Bukti transaksi yang lengkap dan sah;
 - e) Bukti Laporan SPT PPH Ps 21, 22, 23, 4 (2) dan PPN
 - f) Salinan SPD;
 - g) Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - h) Lampiran lain yang diperlukan.
 - 5) Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :
 - a) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
 - b) Dana UP tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS;
 - c) Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
 - d) Kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) untuk setiap jenis barang/jasa penyedia barang/jasa;
 - e) Keperluan pengeluaran sehari-hari kepada Bendahara yang harus dipertanggung jawabkan;

- f) Belum membebani Kode Rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
- g) Bersifat daur ulang dengan pengertian bahwa yang telah digunakan untuk pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU dengan melampirkan pengesahan SPJ;
- i) Pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina;
- j) Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
- k) SPP-UP dan SPP-GU dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 untuk pengguna anggaran, lembar 2 untuk Kuasa BUD, lembar 3 untuk Bendahara.

c. Pengajuan SPP-TU.

- 1) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD;
- 3) Ketentuan SPP-TU antara lain :
 - a) Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
 - b) Tambahan Uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS) dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang untuk waktu sejak tanggal diterbitkannya SP2D-TU untuk diterbitkan SPM Nihil;
 - c) Jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa uang harus disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah pada akhir periode permintaan uang persediaan;
 - d) Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa tambahan uang persediaan dikecualikan untuk :
 - 1. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan ;
 - 2. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA ;
 - e) Batas jumlah pengajuan SPP-TU mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- 4) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - a) Surat pengantar SPP-TU;
 - b) Ringkasan SPP-TU;
 - c) Rincian rencana penggunaan SPP-TU;
 - d) Salinan SPD;
 - e) Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak

- dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- f) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - g) Rincian rencana penggunaan dalam 1 (satu) bulan;
 - h) Rekening Koran Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir;
 - i) Lampiran lainnya;
 - j) SPP-TU dibuat rangkap 4 (empat), lembar 1 untuk pengguna anggaran, lembar 2 untuk Kuasa BUD, lembar 3 untuk bendahara pengeluaran, dan lembar 4 untuk bendahara pengeluaran pembantu.

d. Pengajuan SPP Langsung (SPP-LS).

- 1) Ketentuan Pembayaran melalui pembebanan Langsung (LS) :
 - a) Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola);
 - b) Belanja tidak langsung;
 - c) Pengeluaran pembiayaan;
 - d) Jasa pelayanan kesehatan;
 - e) Pembayaran barang/jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga yang dikelola oleh bendahara pengeluaran; dan
 - f) Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang bersifat modal baik yang masuk dalam rekening belanja barang jasa maupun rekening belanja modal.
- 2) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa diketahui PPTK kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (termin/MC) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa;
- 3) Kelengkapan dokumen SPP-LS Pengadaan Barang/jasa mencakup :
 - a) Surat pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS; dan
 - d) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang mencakup :
 - (1) Salinan SPD;
 - (2) Salinan DPA/DPPA ;
 - (3) Cetakan kode billing (PPN dan PPh) yang masih aktif disertai faktur pajak;
 - (4) Surat Pesanan (Pengadaan Barang/Jasa lainnya);
 - (5) Tanda Bukti Perjanjian sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa;
 - (6) Kuitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPKom;
 - (7) Bend. 28 ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - (8) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari penyedia ke PPKom;
 - (9) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan;
 - (10) Berita Acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom kepada PA/KPA (kecuali apabila PA

merangkap sebagai PPKom tidak diperlukan Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan;

- (11) Berita acara pembayaran;
- (12) Surat Angkutan/Konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (13) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (14) Foto/ dokumentasi penyelesaian pekerjaan;
- (15) Nomor Pokok Wajib Pajak;
- (16) Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan (khusus untuk Konstruksi) ;
- (17) Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk Pemerintah (untuk pengambilan Uang Muka);
- (18) Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa Pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100 % dari nilai kontrak untuk pekerjaan konstruksi atau pekerjaan jasa lainnya yang memerlukan pemeliharaan;
- (19) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa , bilamana berupa tabungan agar disertai rekaman/fotocopy buku tabungannya;
- (20) Surat pernyataan tidak terlambat/terlambat (Khusus pembayaran 100 %);
- (21) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS);
- (22) Khusus untuk pekerjaan konsultasi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil, Berita Acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga;
- (23) Melampirkan Daftar Pengadaan Barang (Bend-32);
- (24) Pengadaan barang/jasa melalui proses lelang untuk melampirkan SK PPHP.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Kelengkapan dokumen SPP-LS Khusus untuk pengadaan tanah sampai dengan 1 (satu) hektar adalah :

- a) Surat pengantar SPP-LS;
- b) Ringkasan SPP-LS;
- c) Rincian SPP-LS;
- d) Keputusan Bupati tentang Penetapan Lokasi;
- e) Kuitansi bermeterai secukupnya;
- f) Surat Pernyataan Pelepasan/penyerahan hak atas tanah;
- g) Sertifikat hak atas tanah atau dokumen kepemilikan tanah yang asli;
- h) akta-akta perbuatan hukum lainnya yang berkaitan dengan tanah yang bersangkutan;
- i) Surat pernyataan yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat yang menyatakan bahwa tanah tersebut adalah benar kepunyaan yang bersangkutan;

- j) Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah atau Tim dengan sebutan lainnya.

Kelengkapan dokumen SPP-LS Pengadaan tanah diatas 1 (satu) hektar berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan dibidang pengadaan tanah yang berlaku.

e. Pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD.

- a) Pembantu Bendahara Pengeluaran urusan Gaji melalui Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;
- b) SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai serta penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup :
- (1) SPP Pembayaran Gaji Induk;
 - (2) SPP Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, dan Tunjangan Jabatan;
 - (3) SPP Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;

Pengajuan SPP Gaji Induk dibuat rangkap 3 dilampiri dokumen sebagai berikut :

- a) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
- b) Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta keluarganya;
- c) Daftar Gaji dsb untuk para Pegawai;
- d) Daftar Rincian Belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji;
- e) Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang.

Pengajuan SPP Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan dan Tunjangan Jabatan, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :

- a) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
- b) Daftar Pengantar SPP;
- c) Susulan Gaji karena Mutasi dilampiri :
 - (1) Copy SK Mutasi;
 - (2) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - (3) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - (4) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK);
 - (5) Copy SK Pangkat terakhir;
 - (6) Copy SK Berkala terakhir.
- d) Susulan Gaji karena pencabutan hukuman disiplin dilampiri :
 - (1) Copy SK Pangkat terakhir;
 - (2) Copy SK Pencabutan hukuman disiplin dari Bupati;
 - (3) Copy SK Berkala terakhir.
- e) Untuk Kekurangan Gaji dilampiri :
 - (1) Copy SK kenaikan pangkat;
 - (2) Copy SK Berkala.
- f) Pembayaran Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri :
 - (1) Copy SK Jabatan Struktural;
 - (2) Copy SK Jabatan Fungsional;

- (3) Copy Surat Pernyataan Pelantikan;
- (4) Copy Surat Pernyataan menduduki Jabatan;
- (5) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan;
- g) Pembayaran Gaji Terusan dilampiri :
 - (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa;
 - (2) Surat Keterangan kematian dari Instansi yang bersangkutan;
 - (3) Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat;
 - (4) Copy SK Pangkat Terakhir;
 - (5) Copy SK Berkala Terakhir;
 - (6) Copy Surat Nikah;
 - (7) Copy Akte Anak;
 - (8) KP 4.

Pembayaran Kekurangan Gaji tidak berlaku untuk pembayaran kekurangan tunjangan keluarga.

SPP-LS dibuat rangkap 4 (empat), lembar 1 untuk pengguna anggaran, lembar 2 untuk Kuasa BUD, lembar 3 untuk bendahara pengeluaran, dan lembar 4 untuk pembantu bendahara pengeluaran urusan Gaji.

2. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

- a) Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dinyatakan lengkap dan sah, akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-SKPD selanjutnya dimintakan tanda tangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP;
- b) Apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan selanjutnya diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan. Penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima;
- c) SPM yang telah diterbitkan, untuk selanjutnya diajukan kepada Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk penerbitan SP2D;
- d) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
- e) Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;
- f) Pembayaran atas beban anggaran belanja daerah dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan SPM-LS).

Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

- a) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- c) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;

- (3) Copy Surat Pernyataan Pelantikan;
- (4) Copy Surat Pernyataan menduduki Jabatan;
- (5) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan;
- g) Pembayaran Gaji Terusan dilampiri :
 - (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa;
 - (2) Surat Keterangan kematian dari Instansi yang bersangkutan;
 - (3) Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat;
 - (4) Copy SK Pangkat Terakhir;
 - (5) Copy SK Berkala Terakhir;
 - (6) Copy Surat Nikah;
 - (7) Copy Akte Anak;
 - (8) KP 4.

Pembayaran Kekurangan Gaji tidak berlaku untuk pembayaran kekurangan tunjangan keluarga.

SPP-LS dibuat rangkap 4 (empat), lembar 1 untuk pengguna anggaran, lembar 2 untuk Kuasa BUD, lembar 3 untuk bendahara pengeluaran, dan lembar 4 untuk pembantu bendahara pengeluaran urusan Gaji.

2. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

- a) Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dinyatakan lengkap dan sah, akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-SKPD selanjutnya dimintakan tanda tangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP;
- b) Apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan selanjutnya diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan. Penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima;
- c) SPM yang telah diterbitkan, untuk selanjutnya diajukan kepada Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk penerbitan SP2D;
- d) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
- e) Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;
- f) Pembayaran atas beban anggaran belanja daerah dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan SPM-LS).

Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

- a) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- c) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;

- d) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- e) SPM-GU/SPM-TU Nihil untuk mencantumkan jenis Pajak dan jumlahnya dalam kolom informasi.
- f) Batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;
- g) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- h) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
- i) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
- j) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP;
- k) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU terdiri atas 3 lembar, yaitu :
 - 1) Lembar 1 dikirim ke Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 2) Lembar 2 untuk Bendahara Pengeluaran;
 - 3) Lembar 3 untuk arsip PPK-SKPD.
- l) Penerbitan SPM-TU terdiri dari 4 lembar, yakni :
 - 1) Lembar 1 dikirim ke Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 2) Lembar 2 untuk Bendahara Pengeluaran;
 - 3) Lembar 3 untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 4) Lembar 4 untuk arsip PPK-SKPD.

Penerbitan SPM-LS

- a) Pembayaran sebagai SPM-LS untuk :
 - 1) Pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk masing-masing jenis barang/jasa atau paket pekerjaan;
 - 2) Belanja tidak langsung kecuali belanja penunjang operasional Bupati/Wakil Bupati;
 - 3) Pengeluaran pembiayaan;
 - 4) Jasa pelayanan kesehatan;
 - 5) Pembayaran barang/jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- b) PPK-SKPD menerima SPP-LS baik untuk Pengadaan Barang/Jasa maupun belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- c) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam Register SPP;

- d) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
- e) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- f) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
- g) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM;
- h) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM;
- i) Penerbitan SPM-LS rangkap 3 lembar :
 1. Lembar 1 dan 2 dikirim ke Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 2. Lembar 2 dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan nomor yang diterima oleh Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 3. Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

Batas waktu Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D :

- a. Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Gaji selambat-lambatnya tanggal 15 sebelum bulan berkenaan;
- b. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM TU untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal 30 *Nopember* dan pertanggungjawaban uang persediaan diterbitkan SPM-Nihil paling lambat tanggal 30 *Desember* (diterima dalam keadaan lengkap dan benar);
- c. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM GU untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal 6 *Desember* dan pertanggungjawaban uang persediaan diterbitkan SPM-Nihil paling lambat tanggal 31 *Desember* (diterima dalam keadaan lengkap dan benar);
- d. Penyampaian SPM-LS selambat-lambatnya tanggal 30 *Desember* tahun anggaran berkenaan (diterima dalam keadaan lengkap dan benar);
- e. Dalam hal tanggal penyampaian SPM-TU/GU sebagaimana huruf b dan huruf c jatuh pada hari libur/libur nasional/cuti bersama, maka batas penyampaian SPM TU/GU jatuh pada hari kerja pertama berikutnya.
- f. Dalam hal tanggal penyampaian SPM-LS sebagaimana huruf d jatuh pada hari libur/libur nasional/cuti bersama, maka batas penyampaian SPM-LS jatuh pada hari kerja sebelumnya.
- g. Penyampaian SPM-LS Barang/Jasa ke BPKAD untuk diterbitkan SP2D selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada PPKom. Apabila lebih

dari 30 (tiga puluh) hari kalender maka harus dilakukan dengan ijin Bupati Tegal yang dibuat SKPD berkenaan dengan Surat Permohonan dan Surat Ijin sebagaimana tercantum dalam lampiran.

Penggunaan Dana

- a. PPK-SKPD menerima SP2D (lembar 2) yang dibubuhi cap telah diterbitkan SP2D tanggal dan nomor;
- b. PPK-SKPD mencatat SP2D yang diterima dalam register SP2D;
- c. PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke Bendahara Pengeluaran;
- d. Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D;
- e. Bendahara Pengeluaran (atau pihak ke tiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
- f. Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang muka kerja/panjar kepada PPTK;
- g. Uang muka kerja/panjar harus dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran maksimal 15 (lima belas hari) kerja sejak uang muka kerja/panjar diterima. Apabila sampai dengan 15 (lima belas hari) belum bisa mempertanggungjawabkan, maka uang muka kerja/panjar harus dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran;
- h. Bendahara Pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas ke dalam buku Kas Umum di sisi Penerimaan;
- i. Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam buku Simpanan/Bank (jika pembebanan uang persediaan/ganti uang dan tambahan uang persediaan);
- j. Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran kedalam buku kas umum disisi pengeluaran;
- k. Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam buku kas umum disisi dan buku panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi.

Jika ada Bendahara Pengeluaran Pembantu :

- 1) Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang muka kerja/panjar kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima uang dan mencatat dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi penerimaan;
- 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran kas ke dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi pengeluaran.

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

- a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung-jawabkan penggunaan dana UP/GU/TU kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya;
- b. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggung-jawaban pengeluaran mencakup :
 - 1) Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 2) Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 3) Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);

- 4) Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 5) Register Penutupan Kas.
- c. Dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup :
- 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Ringkasan Pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - 3) Bukti atas penyeteroran PPN/PPh ke kas negara;
 - 4) Register Penutupan Kas;
 - 5) Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - 6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban;
 - 7) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada BPKAD, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember;
 - 8) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga;
 - 9) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada BPKAD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - 10) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - 11) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
 - 12) Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
 - 13) Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas;
 - 14) Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja tidak terduga dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 15) Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

III. PENATAUSAHAAN PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

- a. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerima SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- b. Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan BPKAD menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- c. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mencatat SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima ke dalam register SPM-UP/GU/TU/LS.
- d. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan pengujian atas kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS untuk menerbitkan SP2D-UP/GU/TU/LS, yang meliputi :
 - a) Pengujian substantif dilakukan untuk :
 - 1) menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
 - 2) menguji dokumen sebagai dasar penagihan (Ringkasan Kontrak/SPK, Berita Acara Pembayaran dan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Surat Keputusan);
 - 3) menguji surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran; dan
 - 4) menguji faktur pajak beserta SSP-nya.
 - b) Pengujian formal dilakukan untuk :
 - 1) mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tandatangan;
 - 2) memeriksa penulisan jumlah uang dalam angka dan huruf yang tercantum dalam SPM.
- e. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari untuk SPM-LS dan paling lama 3 (tiga) hari untuk SPM-Non LS terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM setelah secara substantif dan formil dinyatakan benar.
- f. Dalam hal pengujian substantif dan pengujian formal atas SPM terdapat kesalahan atau kekeliruan, BPKAD menerbitkan Surat Penolakan SP2D.
- g. Dalam hal Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan BPKAD berhalangan sementara, dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- h. Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan BPKAD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan SP2D untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- i. Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening belanja dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat permohonan

- koreksi dari Pengguna Anggaran kepada BPKAD Cq. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan.
- j. PT. Bank Jateng memberikan bukti transfer dalam bentuk nota debit atau bukti lainnya yang menunjukkan bahwa dana tersebut telah ditransfer kepada penerima paling lambat 5 hari kerja sejak diterima.
 - k. Dengan menggunakan sarana teknologi informasi, Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan selaku Kuasa BUD dapat melakukan SP2D secara online kepada PT. Bank Jateng.
 - l. Penerbitan SP2D secara online sebagaimana dimaksud huruf k, dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - 1) Data SP2D dan atau data daftar penguji dikirim dari server SIMDA BPKAD melalui aplikasi ke server PT. Bank Jateng;
 - 2) PT. Bank Jateng secara sistem memverifikasi kebenaran data rekening bendahara atau pihak ketiga yang akan menerima dana;
 - 3) Hasil verifikasi benar/sama maka akan dilakukan proses transfer dana sejumlah tersebut dalam data SP2D kepada pemilik rekening;
 - 4) Hasil verifikasi tidak benar/tidak sama maka akan dimintakan konfirmasi kepada Kuasa BUD;
 - 5) Berdasarkan proses angka 4) tersebut, Kuasa BUD dapat memberikan izin/menolak proses transfer dilaksanakan.
 - m. Dengan dilaksanakannya penerbitan SP2D secara online, proses penerbitan SP2D secara fisik tetap dilakukan dan PT. Bank Jateng tetap menerima SP2D secara fisik sebelum proses pencairan dilakukan.

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D

- a. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP mencakup :
 - 1) Surat Pengantar SPM-UP;
 - 2) SPM-UP;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
 - 4) Copy SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
 - 5) Copy dokumen DPA-SKPD;
 - 6) Copy dokumen SPD;
 - 7) Copy specimen tandatangan Pengelola Keuangan SKPD;
 - 8) NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - 9) Nomor rekening Bendahara Pengeluaran pada PT Bank Jateng;
- b. Penerbitan SP2D untuk pencairan SPM-UP setinggi-tingginya 1/12 (seper dua belas) dari pagu anggaran SKPD yang bersangkutan setelah dikurangi belanja tidak langsung dan kegiatan yang dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
- c. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:
 - 1) Surat Pengantar SPM-GU;
 - 2) SPM-GU;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
 - 4) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja);
 - 5) Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
 - 6) Laporan Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan;
 - 7) Surat Pernyataan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan;

- 8) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari Pengguna Anggaran;
 - 9) Bukti Laporan Pajak (PPH Ps 21,22,23,4 ayat (2) dan PPN);
 - 10) Salinan DPA;
 - 11) Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- d. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup:
- 1) Surat Pengantar SPM-TU;
 - 2) SPM-TU;
 - 3) Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang dilampiri Rincian rencana penggunaan dana;
 - 4) Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa :
 - a) Dana TU tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - b) Apabila Dana TU tidak habis dalam 1 (satu) bulan, Sisa Dana harus disetor ke Kas Umum Daerah.
- e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS mencakup :
- 1) Surat pengantar SPM-LS;
 - 2) Lembar Ringkasan SPJ;
 - 3) SPM-LS;
 - 4) Berita Acara Pembayaran;
 - 5) Kuitansi;
 - 6) Bend. 28;
 - 7) Cetakan kode billing (PPN dan PPh) yang masih aktif disertai faktur pajak yang telah ditanda tangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - 8) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 9) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 10) Referensi Bank/Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa, bilamana berupa tabungan agar disertai rekaman/fotocopy buku tabungannya;
 - 11) Salinan DPA;
 - 12) Surat Pesanan/SPK/Surat Perjanjian Kontrak;
 - 13) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur panitia pemeriksa pengadaan barang/jasa berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
 - 14) Berita Acara Serah Terima Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani PPKom dan penyedia barang/jasa;
 - 15) Bukti Pembayaran pada BPJS Ketenagakerjaan (khusus untuk konstruksi) dibayarkan paling lambat 2 (dua) hari setelah diterbitkannya SPMK;
 - 16) Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga keuangan yang ditunjuk Pemerintah (untuk pengambilan Uang Muka);
 - 17) Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak untuk pekerjaan konstruksi atau pekerjaan jasa lainnya yang memerlukan pemeliharaan;

- 18) Surat pernyataan tepat waktu/terlambat (khusus pembayaran 100%);
- 19) Foto/Dokumentasi yang menunjukkan progres pekerjaan;
- 20) SPJ Belanja Modal harus dilengkapi dengan Daftar Pengadaan Barang sebagaimana terlampir (bend.32).

Penerbitan SP2D dibuat rangkap 7 (tujuh), yang terdiri atas:

- Lembar 1 (satu) dan lembar 3 (tiga) dan 4 (empat) dikirim ke Bank Jateng Cabang Slawi;
- Lembar 5 (lima) dan lembar 6 (enam) dikirim ke SKPD;
- Lembar 7 (tujuh) dikirim ke pihak ketiga;
- Lembar 2 (dua) sebagai arsip Bidang Perbendaharaan.

VI. TATA CARA PENGADMINISTRASIAN HASIL BELANJA DAERAH YANG MENJADI INVENTARIS/ASET DAERAH

1. Tata cara pengelolaan hasil belanja barang daerah yang dicatat sebagai inventaris/aset daerah berpedoman pada peraturan perundangan yang mengatur tata kelola barang daerah;
2. Setiap akhir bulan, pengurus barang dan petugas akuntansi pada SKPD melakukan rekonsiliasi atas belanja modal yang difasilitasi oleh PPK dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang SKPD dan dituangkan dalam lampiran Peraturan Bupati itu;
3. Atas dasar berita acara rekonsiliasi tersebut nomor (2), pengurus barang melakukan rekonsiliasi;
4. Untuk ketertiban, ketepatan dan akurasi serta kecepatan pencatatan barang milik daerah hasil belanja daerah maka dalam pengadaan barang/jasa, pejabat penatausahaan pengguna barang/pengurus barang/ pembantu pengurus barang/ pengurus barang pembantu ditunjuk sebagai PjPHP atau menjadi anggota PPHP pada semua kegiatan belanja modal termasuk belanja barang jasa yang menghasilkan barang/aset daerah.

VII. TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BELANJA BAGI HASIL KEPADA PEMERINTAH DESA, BANTUAN KEUANGAN, BELANJA TIDAK TERDUGA, DANA CADANGAN, INVESTASI, PIUTANG DAERAH DAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Belanja Hibah dan Belanja Sosial.

Pelaksanaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial berupa uang, Bantuan Partai Politik dan Belanja Tidak Terduga dilakukan melalui mekanisme SPP-LS PPKD.

A. BELANJA HIBAH

Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah. Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib. Pemberian hibah ini ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah

daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Kriteria Pemberian Hibah :

1. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
2. Tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
3. Memenuhi persyaratan penerima hibah.

Hibah dapat diberikan kepada :

1. Pemerintah
Hibah kepada pemerintah diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah bersangkutan.
2. Pemerintah Daerah lainnya
Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
3. Perusahaan Daerah
Hibah kepada perusahaan daerah diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan
Hibah kepada badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan dengan persyaratan paling sedikit ;
 - a. telah terdaftar pada pemerintah daerah setempat sekurang-kurangnya 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan; dan
 - c. telah berbadan hukum dan memiliki sekretariat tetap.

Penganggaran Hibah

1. Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada kepala daerah;
2. Kepala daerah menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tersebut;
3. Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada kepala daerah melalui TAPD.
4. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi tersebut sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah. Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati. Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tersebut, selanjutnya menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada kepala daerah melalui TAPD. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah. Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS. Pencantuman alokasi anggaran meliputi :
 - a. anggaran hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD dan dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek dan rincian obyek belanja

berkenaan pada PPKD. Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.

- b. anggaran hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD dan dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan dengan SKPD.

Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD, RKA-PPKD dan RKA-SKPD menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam rincian obyek belanja hibah dicantumkan nama penerima dan besaran hibah. Setiap pemberian hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah.

NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:

1. pemberi dan penerima hibah;
2. tujuan pemberian hibah;
3. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
4. hak dan kewajiban;
5. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
6. tata cara pelaporan hibah. Bupati dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD. NPHD ditandatangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dan penerima hibah dengan pendelegasian penandatanganan secara berjenjang sebagai berikut :
 - a. penyaluran hibah diatas Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Bupati;
 - b. penyaluran hibah diatas Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - c. penyaluran hibah sampai dengan Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh SKPD/Unit kerja yang ditunjuk.

Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD. Daftar penerima hibah tersebut menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah. Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD. Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS). Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah.

1. penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada kepala daerah melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait.
2. penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada kepala daerah melalui kepala SKPD terkait.
3. hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

4. hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pengajuan SPP Hibah

1. Pengajuan SPP Hibah berupa uang :

Penerima hibah mengajukan permohonan pencairan dana hibah sesuai dengan NPHD kepada Bupati melalui SKPD yang membidangi yang dilengkapi dengan :

- a) NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah);
- b) Kuitansi 6 (enam) lembar satu bermeterai secukupnya;
- c) Pakta integritas bermeterai secukupnya;
- d) Nomor rekening penerima hibah disertai fotocopy rekening giro/tabungan yang masih aktif;
- e) Keputusan Bupati tentang daftar penerima hibah beserta besarnya uang yang akan dihibahkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- f) Rencana Anggaran/kebutuhan biaya sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- g) SKPD yang membidangi melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran materiil persyaratan administrasi dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPKD;
- h) Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada SKPD yang membidangi apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
- i) SKPD yang membidangi melengkapi dokumen dimaksud paling lama 6 (enam) hari setelah diterimanya pemberitahuan;
- j) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS Hibah kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.

2. Penerbitan SPM LS Hibah berupa uang :

- a) PPK-PPKD menerima SPP-LS Hibah dan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPP-LS Hibah, jika dianggap lengkap dan sah maka PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PPKD;
- b) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-PPKD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya dilengkapi dan diperbaiki;
- c) PPKD menandatangani dan menerbitkan SPM LS paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPP-LS yang lengkap dan sah.

3. Penerbitan SP2D - LS Hibah berupa uang :

- a) Bidang Perbendaharaan BPKAD menerima SPM LS Hibah yang diajukan PPKD;
- b) Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS Hibah untuk menerbitkan SP2D-LS Hibah;
- c) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Hibah mencakup :
 - Surat Pengantar SPM-LS Hibah;

- SPM-LS Hibah;
 - Lampiran kelengkapan pengajuan SPP-LS Hibah; dan
 - Rekomendasi dari SKPD terkait.
4. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah
- Pelaporan dan pertanggungjawaban hibah berpedoman pada Peraturan Bupati Tegal Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal dan Peraturan Bupati Tegal Nomor 55 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal.
- Pelaporan dan pertanggungjawaban dimaksud adalah sebagai berikut :
- a) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi :
 - 1) usulan dari calon penerima hibah kepada kepala daerah;
 - 2) keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - 3) NPHD;
 - 4) pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - 5) bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa. Penerima hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
 - b) Penerima hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterima. Pertanggungjawaban penerima hibah, meliputi :
 - 1) Laporan penggunaan hibah;
 - 2) Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - 3) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
 - c) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf (b) angka 1) dan angka 2) disampaikan kepada kepala daerah paling lambat tanggal 10 bulan januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
 - d) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf (b) angka 3) disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

B. BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas

keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat. Anggota/kelompok masyarakat penerima bantuan sosial meliputi:

1. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
2. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Pemberian bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat harus memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan, yaitu:
 - 1) memiliki identitas yang jelas;
 - 2) berdomisili dalam wilayah administratif pemerintah daerah berkenaan.
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran. Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
 - d. sesuai tujuan penggunaan. Kriteria sesuai tujuan penggunaan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - 1) rehabilitasi sosial, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
 - 2) perlindungan sosial, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
 - 3) pemberdayaan sosial, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
 - 4) jaminan sosial, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
 - 5) penanggulangan kemiskinan, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
 - 6) penanggulangan bencana, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bantuan sosial diterima langsung oleh penerima bantuan dapat berupa :

1. uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
2. barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Penganggaran Bantuan Sosial:

1. anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada Bupati.
2. Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tertulis.
3. kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
4. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
5. rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
6. pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.
7. bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
8. bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
9. RKA-PPKD dan RKA-SKPD menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
10. bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
11. bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
12. dalam rincian obyek belanja dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.

Pelaksanaan dan Penatausahaan :

1. pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
2. pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.
3. Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
4. penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati.

5. pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
6. dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
7. penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
8. pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
9. Pengajuan SPP Bantuan Sosial berupa uang :
 - a. Penerima Bantuan Sosial mengajukan pencairan dana kepada Bupati melalui SKPD yang membidangi yang dilengkapi dengan :
 - 1) Keputusan Bupati tentang penerima bantuan sosial sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ;
 - 2) Surat permohonan pencairan dana dari pimpinan lembaga/pemohon;
 - 3) Kuitansi 6 (enam) lembar satu bermeterai secukupnya ;
 - 4) Pakta integritas satu bermeterai secukupnya ;
 - 5) Nomor rekening penerima bantuan sosial disertai fotocopy rekening giro/tabungan yang masih aktif;
 - 6) Rencana Anggaran/kebutuhan biaya sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
 - b. SKPD yang membidangi melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran materiil persyaratan administrasi dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPKD.
 - c. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada SKPD yang membidangi apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - d. SKPD yang membidangi melengkapi dokumen dimaksud paling lama 6 (enam) hari setelah pengambilan berkas.
 Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS Bantuan Sosial kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.
10. Penerbitan SPM LS Bantuan Sosial berupa uang :
 - a) PPK-PPKD menerima SPP-LS dan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPP-LS , jika dianggap lengkap dan sah maka PPK-PPKD menyiapkan SMP-LS untuk ditandatangani oleh PPKD ;
 - b) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-PPKD menolak untuk menerbitkan SPM-LS kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk selanjutnya dilengkapi dan diperbaiki ;
 - c) PPKD menandatangani dan menerbitkan SPM LS paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPP-LS yang lengkap dan sah.

11. Penerbitan SP2D LS Bantuan Sosial berupa uang :
 - a) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan BPKAD menerima SPM LS Bantuan Sosial yang diajukan PPKD ;
 - b) Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS Bantuan Sosial untuk menerbitkan SP2D LS Bantuan Sosial ;
 - c) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D LS Bantuan Sosial mencakup :
 - 1) Surat Pengantar SPM-LS Bantuan Sosial ;
 - 2) SPM LS Bantuan Sosial ;
 - 3) Lampiran kelengkapan pengajuan SPP-LS
 - 4) Rekomendasi dari SKPD terkait.

12. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial

Pelaporan dan pertanggungjawaban bantuan sosial berpedoman pada Peraturan Bupati Tegal Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal dan Peraturan Bupati Tegal Nomor 55 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal

Pelaporan dan pertanggungjawaban dimaksud adalah sebagai berikut :

- a) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterima.
- b) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial, meliputi :
 - 1) Laporan penggunaan bantuan sosial
 - 2) Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai usulan; dan
 - 3) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- c) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf (b) angka 1) dan angka 2) disampaikan kepada kepala daerah paling lambat tanggal 10 bulan januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- d) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf (b) angka 3) disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

C. BELANJA BAGI HASIL KEPADA PEMERINTAH DESA

Belanja Bagi Hasil Kepada Pemerintah Desa pada dasarnya adalah sumber pendapatan desa dari dana transfer yang harus masuk dalam APBDesa. Ketentuan tentang bagi hasil kepada pemerintah desa mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah untuk desa.

D. BELANJA BANTUAN KEUANGAN

Digunakan untuk menganggarkan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dan pemerintah desa dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan bagi daerah lain penerima bantuan serta

kepada Partai Politik, yang bersifat umum peruntukkan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah lainnya selaku penerima bantuan, yang bersifat khusus peruntukkan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan. Bantuan yang bersifat khusus pemerintah daerah selaku pemberi bantuan dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan daerah lainnya selaku penerima bantuan. Belanja Bantuan Keuangan tersebut adalah :

1. Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DD), dan Bantuan Keuangan Khusus Pada Desa,

a. Penyaluran Alokasi Dana Desa:

- 1) Penyaluran ADD dilaksanakan tiap satu bulan sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari pagu alokasi.
- 2) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan pada hari kerja pertama untuk bulan Januari dan 1 (satu) hari kerja sebelum hari kerja pertama untuk bulan berikutnya;
- 3) BPKAD selaku SKPKD menyiapkan SPP dan SPM penyaluran ADD tahap pertama dengan persyaratan sebagai berikut :
 - (a) DPA Alokasi Dana Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan belanja bantuan keuangan;
 - (b) Peraturan Kepala Daerah tentang lokasi dan alokasi ADD yang disampaikan /dipengantari oleh dinas yang mengampu urusan desa kepada PPKD untuk diterbitkan SPM;
 - (c) Peraturan Desa tentang APBDesa untuk pencairan tahap pertama;
 - (d) Nomor Rekening Kas Desa, dan Surat Keputusan Kepala Desa tentang penunjukan bank sebagai pemegang kas desa yang disiapkan oleh dinas yang mengampu urusan desa/kecamatan;
 - (e) SPM sebagaimana tersebut dalam butir c) disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- 4) Dalam hal persyaratan sebagaimana angka 3 huruf (c) belum ditetapkan, pencairan untuk Belanja Pegawai yaitu untuk Penghasilan Tetap (SILTAP) dan untuk keperluan operasional perkantoran dapat dilaksanakan setiap bulan berdasarkan Peraturan Kepala Desa sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Desa;
- 5) Dalam hal terjadi perubahan pagu ADD dalam APBD Perubahan yang mengakibatkan perubahan alokasi ADD per desa, penyaluran ADD dilaksanakan setiap bulan sebesar selisih pagu alokasi ADD pada APBD Perubahan dengan jumlah ADD yang telah disalurkan, dibagi dengan jumlah sisa bulan dalam tahun anggaran berkenaan. Dalam hal pagu alokasi ADD dalam APBD Perubahan lebih kecil dari yang tersalurkan, kelebihan penyaluran APBD diperhitungkan pada penyaluran ADD tahun anggaran berikutnya.

b. Penyaluran Dana Desa :

- 1) Penyaluran Dana Desa dilakukan setelah dana masuk ke RKUD dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke RKD dan Desa sudah menetapkan APBDesa;

2) Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :

a) tahap I, paling cepat bulan Januari dan paling lambat minggu ketiga bulan Juni sebesar 20% (dua puluh persen) dengan syarat sebagai berikut :

- (1) Peraturan Desa mengenai APBDesa.
- (2) DPA Dana Desa (DD) yang memuat rincian alokasi per desa.
- (3) Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa Setiap Desa.
- (4) Nomor rekening Kas Desa dan Surat Keputusan Kepala Desa pada Bank yang ditunjuk sebagai pemegang kas.
- (5) SPP disiapkan oleh BPKAD selaku SKPKD untuk penerbitan SPM.
- (6) SPM sebagaimana tersebut dalam angka (5) disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan.

b) tahap II, paling cepat bulan Maret dan paling lambat minggu keempat bulan Juni sebesar 40% (empat puluh persen) dengan syarat sebagai berikut :

- (1) Laporan realisasi penyerapan paling sedikit 75%.
- (2) Capaian output paling sedikit 50% berdasarkan Dana Desa tahun sebelumnya.

c) tahap III, paling cepat bulan Juli sebesar 40% (empat puluh persen) dengan syarat sebagai berikut :

- (1) Laporan realisasi penyerapan paling sedikit 75%.
- (2) Capaian output paling sedikit 50% (lima puluh persen) dan laporan realisasi penyerapan dan capaian output dihitung berdasarkan prosentase capaian output dari seluruh kegiatan sesuai tabel referensi data bidang, kegiatan, fisik kegiatan, uraian output, volume output, cara pengadaan dan capaian output berdasarkan pada Dana Desa tahun anggaran berjalan.

BPKAD menyiapkan SP2D penyaluran Dana Desa dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) DPA Dana Desa (DD) yang memuat rincian alokasi per desa.
- 2) Peraturan Bupati tentang alokasi Dana Desa (DD) sebagai dasar untuk penerbitan SPP dan SPM.
- 3) Nomor Rekening Kas Desa, dan Surat Keputusan Kepala Desa pada bank yang ditunjuk sebagai pemegang kas desa.
- 4) SPP disiapkan oleh BPKAD selaku SKPKD untuk penerbitan SPM.
- 5) SPP dan SPM sebagaimana tersebut dalam butir 4) disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

c. Penyaluran Dana Bantuan Keuangan Khusus pada Desa mekanismenya dilaksanakan berpedoman pada ketentuan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian dan

Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus.

2. Bantuan Kepada Partai Politik
 - a. Penyerahan Belanja Bantuan Partai Politik dilaksanakan berdasarkan :
 - 1) Undang-undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik ;
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Kepala Partai Politik ;
 - 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD, Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan kepada Partai Politik.
 - b. dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diberikan secara proporsional kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang perhitungannya berdasarkan perolehan suara;
 - c. dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diprioritaskan untuk melaksanakan pendidikan politik bagi anggota Partai Politik dan masyarakat.
 - d. Pendidikan politik sebagaimana dimaksud butir c berkaitan dengan kegiatan :
 - 1) Pendalaman mengenai empat pilar berbangsa dan bernegara yaitu Pancasila, UUD 1945, Bhineka Tunggal Ika, dan Negera Kesatuan Republik Indonesia ;
 - 2) Pemahaman mengenai hak dan kewajiban warga negara Indonesia dalam membangun etika dan budaya politik; dan
 - 3) Pengkaderan anggota partai politik secara berjenjang dan berkelanjutan.
 - e. Penyaluran Bantuan Partai Politik ke rekening kas umum partai politik dilaksanakan oleh PPKD atas persetujuan Bupati.
 - 1) Pengajuan SPP -LS Bantuan Partai Politik :
 - a. Partai politik mengajukan permohonan pencairan Bantuan Partai Politik kepada Bupati melalui Badan Kesatuan Bangsa Politik, dengan dilampiri kelengkapan dokumen :
 - 1) Surat Keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan susunan kepengurusan DPC partai Politik Kabupaten yang telah dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekjen DPP Partai Politik atau sebutan lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Partai Politik ;
 - 2) Fotocopy NPWP yang telah dilegalisir Pejabat yang berwenang ;
 - 3) Surat Keterangan autentikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD Tingkat Kabupaten yang telah dilegalisir Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Tegal ;
 - 4) Nomor Rekening Kas Umum atas nama DPC Partai Politik tingkat Kabupaten atau sebutan lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran

- Rumah Tangga Partai Politik, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari bank yang bersangkutan ;
- 5) Rencana penggunaan dana partai politik ;
 - 6) Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan tahun anggaran sebelumnya yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan ;
 - 7) Surat Pernyataan Partai Politik yang menyatakan bersedia dituntut sesuai Peraturan Perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar, yang telah ditandatangani Ketua dan Sekretaris DPC atau sebutan lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Partai Politik bermaterai dan dibuat diatas kop surat partai politik serta dibubuhi cap stempel;
 - 8) Keputusan Bupati tentang penetapan alokasi bantuan partai politik;
 - 9) Kuitansi rangkap 6 (enam) bermeterai secukupnya.
- b. Badan Kesatuan Bangsa Politik melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran materiil persyaratan administrasi dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPKD.
 - c. Bendahara Pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepala Badan Kesatuan Bangsa Politik apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - d. Badan Kesatuan Bangsa Politik melengkapi dokumen dimaksud paling lama 6 (enam) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
 - e. Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS Bantuan Partai Politik kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.
- 2) Penerbitan SPM LS Bantuan Partai Politik :
- a. PPK-PPKD menerima SPP-LS Bantuan Partai Politik dan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPP-LS Bantuan Partai Politik, jika dianggap lengkap dan sah maka PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS Bantuan Partai Politik untuk ditandatangani oleh PPKD.
 - b. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS Partai Politik dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-PPKD menolak untuk menerbitkan SPM-LS Partai Politik dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS Partai Politik paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPP-LS Bantuan Partai Politik dari Bendahara Pengeluaran PPKD untuk selanjutnya diperbaiki.
 - c. PPKD menandatangani dan menerbitkan SPM-LS Bantuan Partai Politik paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPP-LS Bantuan Partai Politik yang lengkap dan sah.

- 3) Penerbitan SP2D LS Bantuan Partai Politik ;
 - a. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan BPKAD menerima SPM LS Bantuan Partai Politik yang diajukan Bendahara PPKD ;
 - b. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS Bantuan Partai Politik untuk menerbitkan SP2D-LS Bantuan Partai Politik ;
 - c. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D LS Bantuan Partai Politik mencakup :
 - 1) Surat Pengantar SPM-LS Bantuan Partai Politik ;
 - 2) SPM LS Bantuan Partai Politik ;
 - 3) Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-LS Bantuan Partai Politik;
 - 4) Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa Politik.

E. BELANJA TIDAK TERDUGA

1. Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak diprediksi sebelumnya serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.
2. Keadaan darurat meliputi :
 - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
3. Keperluan mendesak meliputi:
 - a. Kebutuhan daerah dalam rangka Pelayanan Dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan atau masyarakat.
4. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi, maka keperluan mendesak dapat menggunakan:
 - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
5. Penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.
6. Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam

- RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.
7. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.
 9. Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Setelah pernyataan darurat/mendesak oleh kepala daerah, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanganan darurat/mendesak menyusun RKA SKPD;
 - b. TAPD memberikan persetujuan RKA SKPD kegiatan darurat/mendesak;
 - c. PPKD menyusun Perubahan Peraturan Bupati Tegal tentang Penjabaran APBD yang kemudian di tampung dalam Perda Perubahan APBD;
 - d. PPKD mengesahkan DPPA SKPD;
 - e. DPPA SKPD menjadi dasar SKPD untuk melaksanakan kegiatan darurat/mendesak;
 - f. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - g. Pertanggungjawaban kegiatan darurat/mendesak sebagai bagian Laporan Realisasi Anggaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanganan darurat/mendesak;
 10. Tata cara pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh kepala daerah, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana menyusun Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana;
 - b. SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan permohonan pembayaran kepada PPKD berdasarkan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana;
 - c. PPKD menerbitkan SPP dan SPM berdasarkan permohonan pembayaran dari SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - b. Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk mencairkan dana tanggap darurat bencana atas ajuan SPM PPKD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM;
 - c. Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;

- d. Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
- e. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
- f. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.

F. DANA CADANGAN

1. Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BPKAD.
2. Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain di luar yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
3. Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
4. Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.
5. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
6. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Kas Daerah atas persetujuan Kepala BPKAD.
7. Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.
8. Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam deposito yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
9. Penerimaan hasil bunga rekening dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat 8 menambah jumlah dana cadangan.
10. Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

G. INVESTASI

1. Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.

2. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

H. PIUTANG DAERAH

1. Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
2. PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
3. Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh :
 - a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
 - b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

I. BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

1. Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya DPA-SKPD yang memuat pendapatan dan belanja Dana BOS sesuai RKA-SKPD.
2. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS, Bupati mengangkat Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap tahun anggaran atas usul Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD. Pengangkatan bendahara tersebut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 2), membuka rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri atas nama Satuan Pendidikan Negeri yang diusulkan oleh Kepala UPTD Kecamatan/Sekolah melalui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya rekening tersebut ditetapkan oleh Bupati.
4. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten menyampaikan Rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 3) kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, sebelum dilaksanakan

penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah yang selanjutnya disebut NPH BOS.

5. Penyaluran Dana BOS dari RKUD Provinsi ke Rekening Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 3) dilakukan setelah penandatanganan NPH BOS.
6. Penerimaan Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 5), diakui sebagai pendapatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Kabupaten untuk digunakan langsung dalam rangka pelayanan pendidikan pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri.
7. Dalam hal terdapat bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, maka bunga dan /atau jasa giro tersebut menambah pendapatan Dana BOS pada tahun anggaran berkenaan dan dapat langsung digunakan untuk pelayanan pendidikan pada Satuan Pendidikan bersangkutan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berkenaan.
8. Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan yang selanjutnya disebut SILPA tahun berkenaan, dan selanjutnya digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.
9. Tata Cara Pencatatan dan Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagai berikut :
 - a) Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu dengan contoh format Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada Bendahara Dana BOS.
 - b) Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri menyampaikan realisasi pendapatan dan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan, dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Pendidikan.
 - c) Berdasarkan Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a), Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap triwulan.
 - d) Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf c) kepada Kepala UPTD Satuan Pendidikan Negeri/UPTD Kecamatan, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

- e) Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf d) dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Satuan Pendidikan Negeri.
- f) Dalam hal mempertimbangkan lokasi, kondisi geografis dan jarak tempuh serta pertimbangan objektif lainnya, Bupati dapat menetapkan kebijakan penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf d) dilakukan setiap semester paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.
- g) Berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari Kepala Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf d) atau huruf f) dan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi, Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja selanjutnya disebut SP3B Satuan Pendidikan Negeri kepada PPKD.
- h) Sebelum Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengajukan SP3B ke BUD, Bendahara Dana BOS dilarang membelanjakan Dana BOS untuk keperluan triwulan berikutnya.
- i) Berdasarkan SP3B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf g), PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Satuan Pendidikan Negeri.
- j) Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disebut PPK SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Dana BOS Satuan Pendidikan berdasarkan SP2B Dana BOS Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf h), dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k) Syarat Penerbitan SP2B adalah :
 1. SP2B yang ditandatangani asli Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 2. Salinan Rekening Koran Bendahara Dana BOS posisi tanggal akhir triwulan yang mencantumkan saldo akhir triwulan.

VIII KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

Tata cara/prosedur pengadaan barang/jasa pemborongan dan jasa lainnya, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan perundang-undangan terkait pengadaan barang/jasa.

- a. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 dilengkapi dengan :
 - 1) Nota/bukti pembelian dilampiri uraian volume pekerjaan dan spesifikasi dibubuhi dengan materai secukupnya yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) Bend. 28 ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK.
 - 3) Surat Pesanan dari Pejabat Pengadaan;
 - 4) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPKom.
- b. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp10.000.000,00 s/d Rp50.000.000,00 dilengkapi dengan :
 - 1) Nota/bukti pembelian dilampiri uraian volume pekerjaan;

- 2) Kuitansi bermaterai dilampiri uraian volume pekerjaan dan spesifikasi teknis yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia Barang/Jasa;
 - 3) Bend. 28 ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - 4) Surat Pesanan dari Pejabat Pengadaan;
 - 5) Spesifikasi Teknis/KAK;
 - 6) Surat Pengiriman hasil pekerjaan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - 7) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPKom;
 - 8) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan;
 - 9) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPKom kepada PA, kecuali apabila PA merangkap sebagai PPKom tidak diperlukan Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan;
 - 10) Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA;
- c. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 s/d Rp200.000.000,00 dan pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp 100.000.000,00 dilengkapi dengan :
- 1) Berita Acara Hasil Pengadaan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Panitia Pengadaan yang memuat antara lain :
 - nama dan alamat perusahaan;
 - harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - hasil negoisasi (apabila ada);
 - keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - tanggal dibuatnya Berita Acara Administrasi proses pengadaan sesuai standar pengadaan barang/jasa.
 - 2) SPK/Surat Pesanan (pengadaan barang/jasa lainnya) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa;
 - 3) Spesifikasi Teknis/KAK;
 - 4) Surat Pengiriman Hasil Pekerjaan oleh Penyedia barang/jasa;
 - 5) Kuitansi bermaterai secukupnya;
 - 6) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPKom;
 - 7) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan;
 - 8) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPKom ke PA/KPA;
 - 9) Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - 10) Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - 11) Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA;
 - 12) Surat pernyataan tidak terlambat/terlambat oleh PA/KPA.
- d. Pekerjaan Konstruksi sampai dengan Rp 200.000.000,00 dilengkapi dengan :
- 1) Berita Acara Hasil Pengadaan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Panitia Pengadaan yang memuat antara lain :
 - nama dan alamat perusahaan;
 - harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - hasil negoisasi (apabila ada);
 - keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - tanggal dibuatnya Berita Acara Administrasi proses pengadaan sesuai standar pengadaan barang/jasa.
 - 2) SPK;
 - 3) Spesifikasi Teknis;
 - 4) Kuitansi bermaterai secukupnya;

- 5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPKom;
 - 6) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan;
 - 7) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPKom ke PA/KPA;
 - 8) Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - 9) Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - 10) Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA;
 - 11) Surat pernyataan tidak terlambat/terlambat oleh PA/KPA.
- e. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp200.000.000,00 dan pengadaan jasa konsultan diatas Rp100.000.000,00 dilengkapi dengan :
- 1) Berita Acara Hasil Tender/Seleksi oleh Pokja Pemilihan yang memuat antara lain
 - nama dan alamat perusahaan;
 - harga penawaran terkoreksi unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - 2) Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - 3) Surat Perjanjian;
 - 4) SPK;
 - 5) Surat Pesanan;
 - 6) Spesifikasi Teknis/KAK;
 - 7) Surat Pengiriman hasil pekerjaan oleh penyedia (barang/jasa lainnya);
 - 8) Kuitansi bermaterai secukupnya;
 - 9) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPKom;
 - 10) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (oleh PPHP);
 - 11) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPKom ke PA/KPA;
 - 12) Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - 13) Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - 14) Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA;
 - 15) Surat pernyataan tidak terlambat/terlambat oleh PA/KPA;

A. UMUM

1. Kegiatan dilaksanakan oleh SKPD sesuai tugas dan fungsinya.
2. Pelaksanaan kegiatan tidak boleh menyimpang dari DPA – SKPD yang telah disahkan dan tidak melampaui pagu anggaran yang disediakan, serta tidak boleh mengadakan suatu kegiatan yang belum ada pos anggarannya. Terkecuali disertai dengan pertimbangan-pertimbangan yang dilandasi adanya kondisi situasional yang mendesak dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara khusus.
3. Waktu mulainya pelaksanaan kegiatan akan sangat menentukan pencapaian hasil, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran dan manfaat serta tertib administrasi dengan tetap berpedoman/memperhatikan peraturan/ketentuan yang berlaku.

4. Analisa harga satuan dalam RAB untuk pekerjaan pemborongan, sudah termasuk keuntungan pemborong sehingga tidak dibenarkan mencantumkan keuntungan pemborong dalam SPK/Kontrak.
5. Klasifikasi barang dan jasa yang belum tercantum dalam standarisasi harga maka dasar pengadaan menggunakan survey harga pasar, klasifikasi barang dan jasa yang nilainya melampaui standarisasi harga maka terlebih dahulu harus mendapatkan ijin Bupati sedangkan klasifikasi barang dan jasa yang sudah tercantum dalam E-Catalogue LKPP maka harga yang dipergunakan adalah harga yang tercantum dalam E-Catalogue tersebut.
6. Laporan Bulanan disampaikan selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dan harus disertai target yang telah ditetapkan tiap bulannya ke Bappeda Dan Litbang.
7. Pengadaan investasi/kerjasama dilakukan dengan proses pelelangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. (keluarkan dari ketentuan)

B. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

1. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

Swakelola dilaksanakan manakala barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau diminati oleh pelaku usaha. Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, serta dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Lembaga, Ormas dan Kelompok Masyarakat.

a) Tipe Swakelola

Tipe Swakelola terdiri atas :

1. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
2. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola;
3. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
4. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

b) Penyelenggara

Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki tugas meliputi:

1. Tim Persiapan menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
2. Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan

melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.

3. Tim Pengawas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

Persyaratan penyelenggara swakelola meliputi :

a. Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola Tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.

b. Swakelola Tipe II

Penyelenggara Swakelola Tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan.

Swakelola Tipe II dapat dilaksanakan oleh:

1. Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
2. Badan Layanan Umum(BLU);atau
3. Perguruan Tinggi Negeri.

c. Swakelola Tipe III

Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe III yaitu:

1. Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
3. Memiliki struktur organisasi/pengurus;
4. Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
5. Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
6. Mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
7. Memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
8. Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;dan
9. Dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili

kemitraan tersebut.

d. **Swakelola Tipe IV**

Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe IV yaitu:

1. Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
2. memiliki struktu rorganisasi/pengurus;
3. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga(ART);
4. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
5. memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

c) **Perencanaan Swakelola**

Perencanaan pengadaan melalui swakelola meliputi:

a. **Penetapan tipe swakelola**

PA/KPA menetapkan tipe swakelola berdasarkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan pelaksana swakelola. Selanjutnya PA/KPA memilih/menetapkan pelaksana swakelola berdasarkan ketersediaan pelaksana swakelola.

b. **Penyusunan spesifikasi teknis/KAK**

PA/KPA dibantu oleh PPKom menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui swakelola.

Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain :

1. Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan dan barang/jasa yang disediakan;
2. Spesifikasi barang/jasa;
3. Jangka waktu swakelola;
4. Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, jasa lainnya, jasa konsultasi dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
5. Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.

c. **Penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB)**

1. **Swakelola tipe I**

PA/KPA menyusun perkiraan biaya berdasarkan biaya masukan. Rencana anggaran biaya (RAB) terdiri dari :

- a) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber dan honor tim penyelenggara swakelola;
- b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- c) biaya jasa lainnya (apabila diperlukan);
- d) biaya jasa konsultasi (apabila diperlukan); dan/atau
- e) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh : perjalanan, rapat, komunikasi dan laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat :

- a) dimasukkan ke dalam Kontrak Swakelola; atau
- b) dalam hal pelaksana swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPKom.

2. Swakelola tipe II

PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Lembaga/Perangkat Daerah untuk melaksanakan swakelola. Dalam hal Lembaga/Perangkat Daerah bersedia maka PA/KPA bersama pimpinan Lembaga/Perangkat Daerah membuat Nota Kesepahaman. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Lembaga/perangkat Daerah pelaksana swakelola menyampaikan RAB. Selanjutnya PPKom melakukan review atas usulan proposal dan RAB.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari :

- a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber dan honor tim penyelenggara swakelola;
- b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- c) biaya jasa lainnya (apabila diperlukan);
- d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh : perjalanan, rapat, komunikasi dan laporan.

Apabila dalam pelaksanaan swakelola tipe II terdapat kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat :

- a) dimasukkan ke dalam Kontrak Swakelola; atau
- b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPKom.

3. Swakelola tipe III

PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Ormas untuk melaksanakan swakelola. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola tipe III, PA/KPA dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme sayembara.

Dalam hal Ormas bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Ormas membuat Nota Kesepahaman tersebut Ormas menyampaikan RAB. Selanjutnya PPKom melakukan review atas usulan proposal dan RAB.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari :

- 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber dan honor tim penyelenggara swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya jasa lainnya (apabila diperlukan);
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh : perjalanan, rapat, komunikasi dan laporan.

Apabila dalam pelaksanaan swakelola tipe III terdapat kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat :

- (1) dimasukkan kedalam kontrak swakelola; atau
- (2) dalam hal pelaksana swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPKom.

4. Swakelola tipe IV

PA/KPA menyampaikan undangan kepada kelompok masyarakat dilokasi pelaksanaan swakelola. Jika kelompok masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab kelompok masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola dan selanjutnya PA/KPA bersama dengan penanggung jawab kelompok masyarakat membuat Nota Kesepahaman.

Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui swakelola merupakan usulan dari kelompok masyarakat maka PA/KPA menetapkan dan mengadakan Nota Kesepahaman dengan kelompok masyarakat sebagai pelaksana swakelola.

Berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut kelompok masyarakat menyampaikan RAB.

Selanjutnya PPKom melakukan review atas usulan proposal dan RAB.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari :

- a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber dan honor tim penyelenggara swakelola;
- b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- c) biaya jasa lainnya (apabila diperlukan);
- d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh : perjalanan, rapat, komunikasi dan laporan.

Apabila dalam pelaksanaan swakelola tipe IV terdapat kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia

maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat :

- a. dimasukkan kedalam kontrak swakelola; atau
- b. dalam hal pelaksana swakelola tidak bersedia/ tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPKom.

Hasil perencanaan swakelola berupa spesifikasi teknis/KAK, Rencana Anggaran Biaya (RAB), rencana jadwal pelaksanaan, dan calon pelaksana swakelola digunakan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA Perangkat Daerah.

d) Swakelola Tipe I

1. Persiapan

PPKom mengkoordinasikan persiapan swakelola tipe I setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan swakelola tipe I sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini :

Tabel persiapan swakelola tipe I

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1	Penetapan sasaran	Tim persiapan	PA/KPA
2	Penetapan penyelenggara swakelola	PPKom	PA/KPA
3	Rencana kegiatan	Tim persiapan	PPKom
4	Jadwal pelaksanaan	Tim persiapan	PPKom
5	Review spesifikasi teknis/ KAK	Tim persiapan	PPKom
6	Riview RAB	Tim persiapan	PPKom

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) swakelola tipe I sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

PA/KPA menetapkan penyelenggara swakelola yang terdiri dari Tim persiapan, Tim pelaksana, dan Tim pengawas swakelola atas usulan dari PPKom.

Tim persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim persiapan dapat merangkap sebagai Tim pelaksana.

Tim pelaksana terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau pegawai Lembaga/Perangkat Daerah lain. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh *enumerator*, maka Tim pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan.

Tim pengawas terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Penyelenggara swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan swakelola tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim pelaksana.

Tim persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi :

- a. Melakukan review atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil perencanaan swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
- b. Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d. Merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan :
 - 1) Menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - 2) Menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya :
 - 1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber dan honor tim penyelenggara swakelola;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya jasa lainnya (apabila diperlukan);
 - 4) biaya jasa konsultasi (apabila diperlukan); dan/atau
 - 5) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh : perjalanan, rapat, komunikasi dan laporan.
- f. Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam reencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g. Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h. Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i. Menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi HPS, rancangan kontrak dan spesifikasi teknis/KAK.

Dalam hal terdapat pengadaan barang/jasa melalui penyedia dalam swakelola tipe I, maka dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPKom;
- b. Pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPKom sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. Penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. Menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari :
 - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - 3) Laporan draft akhir (*draft final report*) yang memuat draft hasil kegiatan;
 - 4) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan swakelola; dan/atau
 - 6) Pelaporan swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka laporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. PPKom melakukan pembayaran pelaksanaan swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang meliputi :
 - 1) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - 2) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
 - 3) Pembayaran jasa lainnya atau jasa konsultasi; atau
 - 4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.

- g. Penyerahan hasil pekerjaan swakelola:
- 1) Tim pelaksana swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim pengawas;
 - 3) PPKom menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA; dan
 - 4) PA/KPA meminta PJPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

3. Pengawasan

Tim pengawas melaksanakan tugas pengawasan administratif, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi :

- a. Verifikasi administrasi dan dokumen serta pelaporan;
- b. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi :
 - 1) Pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultasi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 3) Pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada).

c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim pengawas melakukan evaluasi swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPKom, Tim persiapan atau Tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

e) Swakelola tipe II

1. Persiapan

PPKom melakukan koordinasi persiapan swakelola tipe II setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan swakelola tipe II sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini :

Tabel persiapan swakelola tipe II

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1	Penetapan sasaran	Tim persiapan	PA/KPA
2	Kesepakatan kerja sama PA/KPA dengan Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran dan pimpinan Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola	

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
3	Penyelenggara swakelola : - Tim persiapan dan Tim pengawas - Tim pelaksana	PPKom penanggung jawab anggaran Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola	PPKom penanggung jawab anggaran Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola
4	Rencana kegiatan	Tim persiapan	PPKom
5	Jadwal pelaksanaan	Tim persiapan	PPKom
6	Review spesifikasi teknis/KAK	Tim persiapan	PPKom
7	Review RAB	Tim persiapan	PPKom
8	Finalisasi dan penandatanganan kontrak swakelola	PPKom dan Tim pelaksana	

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) swakelola tipe II sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran. PA/KPA menetapkan penyelenggara swakelola yang terdiri dari Tim persiapan, Tim pelaksana, dan Tim pengawas swakelola atas usulan dari PPKom.

PA/KPA penanggungjawab anggaran melakukan Kesepakatan Kerja Sama dengan Pimpinan Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola untuk melaksanakan swakelola tipe II dan sebagai dasar kontrak swakelola antara PPKom dan Tim pelaksana.

Tim persiapan terdiri dari pegawai Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim pengawas.

Tim pelaksana terdiri dari pegawai Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh *enumerator*, selain pegawai Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana swakelola, maka Tim pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian kontrak swakelola.

Tim pengawas terdiri dari pegawai Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

Tim persiapan swakelola tipe II menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi :

- a. Melakukan review atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;

- b. Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d. Merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan :
 - 1) Menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - 2) Menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya :
 - 1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber dan honor tim penyelenggara swakelola;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya jasa lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh : perjalanan, rapat, komunikasi dan laporan.
- f. Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g. Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h. Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i. Menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi HPS, rancangan kontrak dan spesifikasi teknis/KAK.

Tim persiapan dan Tim pelaksana menyusun rancangan kontrak swakelola dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPKom dibantu oleh tim persiapan melakukan negoisasi teknis dan harga dengan tim pelaksana swakelola. Hasil negoisasi dituangkan dalam berita acara hasil negoisasi dan menjadi dasar penyusunan kontrak swakelola;
- b. PPKom menandatangani kontrak swakelola dengan tim pelaksana swakelola. Kontrak swakelola paling kurang berisi :
 - 1) para pihak;
 - 2) barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung swakelola;

- 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
- 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan kontrak swakelola tipe II termasuk pengadaan barang/jasa melalui penyedia maka :

- a. untuk Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana swakelola maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika pengadaan barang/jasa; atau
- b. untuk Badan Layanan Umum pelaksana swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan Badan Layanan Umum.

2. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan kontrak swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPKom;
- b. Pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;
- c. Penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. Menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari :
 - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/ tinjauan pustaka/ tinjauan lapangan/ pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - 3) Laporan draft akhir (*draft final report*) yang memuat draft hasil kegiatan;
 - 4) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan swakelola; dan/atau
 - 6) Pelaporan swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka laporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain;
- g. PPKom melakukan pembayaran pelaksanaan swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak

swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

h. Penyerahan hasil pekerjaan swakelola

- 1) Tim pelaksana swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim pengawas;
- 3) PPKom menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA; dan
- 4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

3. Pengawasan

Tim pengawas swakelola tipe II melaksanakan tugas pengawasan administratif, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi :

- a. Verifikasi administrasi dan dokumen serta pelaporan;
- b. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi :
 - 1) Pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 3) Pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim pengawas melakukan evaluasi swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPKom, Tim persiapan atau Tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

f) Swakelola tipe III

1. Persiapan

PPKom mengkoordinasikan persiapan swakelola tipe III setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan swakelola tipe III sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini :

Tabel persiapan swakelola tipe III

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1	Penetapan sasaran	Tim persiapan	PA/KPA
2	Penyelenggaraan swakelola : - Tim persiapan dan Tim pengawas - Tim pelaksana	PPKom penanggung jawab anggaran Ormas	PPKom penanggung jawab anggaran Pimpinan Ormas

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
3	Rencana kegiatan	Tim persiapan	PPKom
4	Jadwal pelaksanaan	Tim persiapan	PPKom
5	Review spesifikasi teknis/KAK	Tim persiapan	PPKom
6	Review RAB	Tim persiapan	PPKom
7	Finalisasi dan penandatanganan kontrak swakelola	PPKom dan Pimpinan Ormas	

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) swakelola tipe III sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

PA/KPA menetapkan penyelenggara swakelola yang terdiri dari Tim persiapan, dan Tim pengawas swakelola atas usulan dari PPKom.

Tim persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim pengawas.

Tim pelaksana terdiri dari Ormas pelaksana swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh *enumerator*, selain anggota Ormas pelaksana swakelola, maka Tim pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian kontrak swakelola.

Tim pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

Tim persiapan swakelola tipe III menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi :

- a. Melakukan review atas KAK yaitu menyesuaikan KAK hasil perencanaan swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
- b. Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d. Merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan :
 - 1) Menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - 2) Menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya :
 - 1) honor penyelenggara swakelola dan honor narasumber;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);

- 3) biaya jas lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh : perjalanan, rapat, komunikasi dan laporan
- f. Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - g. Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
 - h. Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
 - i. Menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi HPS, rancangan kontrak dan spesifikasi teknis/KAK.

Tim persiapan dan Tim pelaksana menyusun rancangan kontrak swakelola dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPKom dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan tim pelaksana swakelola.
Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan kontrak swakelola;
- b. PPKom menandatangani kontrak swakelola dengan pimpinan Ormas. Kontrak swakelola paling kurang berisi :
 - 1) para pihak;
 - 2) barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung swakelola;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan kontrak swakelola tipe III termasuk pengadaan barang/jasa melalui penyedia maka dilaksanakan oleh Tim pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.

2. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kontrak swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPKom;
- b. Pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja/tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan kontrak swakelola;

- c. Penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - d. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - e. Menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari :
 - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/ tinjauan pustaka/ tinjauan lapangan/ pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - 3) Laporan draft akhir (*draft final report*) yang memuat draft hasil kegiatan;
 - 4) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan swakelola; dan/atau
 - 6) Pelaporan swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka laporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
 - f. Ormas pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain;
 - g. PPKom melakukan pembayaran pelaksanaan swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
 - h. Penyerahan hasil pekerjaan swakelola
 - 1) Tim pelaksana swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim pengawas;
 - 3) PPKom menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA; dan
 - 4) PA/KPA meminta PJPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
3. Pengawasan
- Tim pengawas melaksanakan tugas pengawasan administratif, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi :
- a. Verifikasi administrasi dan dokumen serta pelaporan;
 - b. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi :

- 1) Pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultasi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 3) Pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.
Berdasarkan hasil pengawasan, Tim pengawas melakukan evaluasi swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPKom, Tim persiapan atau Tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.
- g) Swakelola tipe IV
1. Persiapan
PPKom melakukan koordinasi persiapan swakelola tipe IV setelah penetapan DPA. Kegiatan persiapan swakelola tipe IV sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini :

Tabel persiapan swakelola tipe IV

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1	Penetapan sasaran	PPKom	PA/KPA
2	Penyelenggaraan swakelola : Tim persiapan, Tim pelaksana dan Tim pengawas	Kelompok masyarakat	Pimpinan kelompok masyarakat
3	Rencana kegiatan	Tim persiapan	PPKom
4	Jadwal pelaksanaan	Tim persiapan	PPKom
5	Review spesifikasi teknis/KAK	Tim persiapan	PPKom
6	Review RAB	Tim persiapan	PPKom
7	Finalisasi dan penandatanganan kontrak swakelola	PPKom dan Pimpinan kelompok masyarakat pelaksana swakelola	

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) swakelola tipe IV sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

Pimpinan kelompok masyarakat menetapkan penyelenggara swakelola yang terdiri dari Tim persiapan, Tim pelaksana dan Tim pengawas swakelola. Penyelenggara swakelola tipe IV terdiri dari pengurus/anggota kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

PPKom dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggungjawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber/untuk melakukan pendampingan atau asistensi penyelenggara swakelola.

Tim persiapan swakelola tipe IV menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi :

- a. Melakukan review atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
- b. Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d. Merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan :
 - 1) Menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - 2) Menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya :
 - 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber dan honor tim penyelenggara swakelola;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh : perjalanan, rapat, komunikasi dan laporan
- f. Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g. Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h. Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia;
- i. Menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi HPS, rancangan kontrak dan spesifikasi teknis/KAK.

PPKom menyusun rancangan kontrak swakelola dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPKom melakukan negoisasi teknis dan harga dengan tim pelaksana swakelola. Hasil negoisasi dituangkan dalam berita acara hasil negoisasi dan menjadi dasar penyusunan kontrak swakelola;
- b. PPKom menandatangani kontrak swakelola dengan pimpinan kelompok masyarakat pelaksana swakelola. Kontrak swakelola paling kurang berisi :
 - 1) para pihak;
 - 2) barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung swakelola;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan kontrak swakelola tipe IV termasuk pengadaan barang/jasa melalui penyedia maka dilaksanakan oleh Tim pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.

2. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kontrak swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK telah ditetapkan oleh PPKom;
- b. Pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. Penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. Menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari :
 - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - 3) Laporan draft akhir (*draft final report*) yang memuat draft hasil kegiatan;
 - 4) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;

- 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan swakelola; dan/atau
 - 7) Pelaporan swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka laporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. Kelompok masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain;
 - g. PPKom melakukan pembayaran pelaksanaan swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
 - h. Penyerahan hasil pekerjaan swakelola
 - 1) Pimpinan kelompok masyarakat/ tim pelaksana swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim pengawas;
 - 3) PPKom menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA; dan
 - 4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
 - 5) dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui swakelola akan dihibahkan kepada kelompok masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

3. Pengawasan

Tim pengawas melaksanakan tugas pengawasan administratif, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi :

- a. Verifikasi administrasi dan dokumen serta pelaporan;
- b. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi :
 - 1) Pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 3) Pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim pengawas melakukan evaluasi swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada Pimpinan kelompok masyarakat dan PPKom, Tim persiapan atau Tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

(3) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

a) Perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :

1. Rencana umum pengadaan barang/jasa

a. Pengguna barang/jasa diwajibkan menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :

- 1) identifikasi kebutuhan;
- 2) penetapan barang/jasa;
- 3) cara pengadaan barang/jasa;
- 4) jadwal pengadaan barang/jasa;
- 5) anggaran pengadaan barang/jasa.

b. Perencanaan pengadaan melalui penyedia meliputi :

- 1) penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
- 2) penyusunan perkiraan biaya/RAB;
- 3) pemaketan pengadaan barang/jasa;
- 4) konsolidasi pengadaan barang/jasa;
- 5) penyusunan biaya pendukung.

Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK :

- 1) menggunakan produk dalam negeri;
- 2) menggunakan produk bersertifikat SNI;
- 3) memaksimalkan penggunaan produk industri hijau; dan
- 4) penyebutan merek terhadap komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari satu sistem yang sudah ada, barang/jasa dalam akatalog elektronik atau barang/jasa pada tender cepat.

c. Pemaketan barang/jasa dilakukan dengan berorientasi pada:

- 1) keluaran atau hasil;
- 2) volume barang/jasa;
- 3) ketersediaan barang/jasa;
- 4) kemampuan pelaku usaha; dan
- 5) ketersediaan anggaran belanja.

d. Dalam pemaketan pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran dilarang:

- 1) menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
- 2) menyatukan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
- 3) menyatukan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
- 4) memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari tender/seleksi.

e. Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan barang/jasa masing-masing SKPD secara terbuka setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- f. Rencana Umum Pengadaan barang/jasa wajib diumumkan aplikasi SIRUP yang dapat diakses melalui <https://sirup.lkpp.go.id>.
2. Jadwal pelaksanaan pekerjaan
 - a. Pengguna barang/jasa wajib membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan meliputi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, waktu mulai dan berakhirnya pekerjaan dan waktu serah terima akhir pekerjaan.
 - c. Pembuatan jadwal pelaksanaan pekerjaan disusun sesuai dengan waktu yang diperlukan serta dengan memperhatikan batas BPKAD anggaran.
 3. Pembiayaan pengadaan
Pengguna barang/jasa wajib menyediakan biaya yang diperlukan untuk proses pengadaan.
 4. Prinsip pengadaan barang/jasa
Pengadaan barang/jasa pemerintah menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a. Efisien;
 - b. Efektif;
 - c. Transparan;
 - d. Terbuka;
 - e. Bersaing;
 - f. Adil; dan
 - g. Akuntabel.
- b) Persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa
Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
1. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
Perhitungan HPS/OE harus dilakukan dengan cermat menggunakan data dasar dan mempertimbangkan :
 - a. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
 - c. Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
 - d. Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
 - e. HPS digunakan sebagai :
 - 1) Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - 2) Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
 - 3) Dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

- f. HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
 - g. penyusunan HPS dikecualikan untuk pengadaan barang/jasa dengan pagu anggaran paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *e-purchasing* dan tender pekerjaan terintegrasi.
 - h. penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk :
 - 1) Pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi;
 - 2) Pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
2. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa
- Pelaku pengadaan barang/jasa :
- a. Pengguna Anggaran (PA)
Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - 2) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - 3) Menetapkan perencanaan pengadaan;
 - 4) Menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - 5) Melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
 - 6) Menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
 - 7) Menetapkan PPKom;
 - 8) Menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - 9) Menetapkan PjPHP/PPHP;
 - 10) Menetapkan penyelenggara swakelola;
 - 11) Menetapkan tim teknis;
 - 12) Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/konters;
 - 13) Menyatakan tender gagal/seleksi gagal;
 - 14) Menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan :
 - a) Tender/penunjukan langsung/*e-purchasing* untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
 - b) Seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
 - 15) PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada nomer 1 sampai dengan nomer 6 kepada KPA.

b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA;
- 2) KPA berwenang menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi;
- 3) KPA dapat menugaskan PPKom untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan :
 - a) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- 4) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPKom, KPA dapat merangkap sebagai PPKom.
- 5) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)

Dalam rangka pengadaan barang/jasa, PA/KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom).

PPKom harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Memiliki integritas moral;
- 2) Memiliki disiplin tinggi;
- 3) Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Persyaratan manajerial dimaksud adalah :
 - a) Berpendidikan sekurang-kurangnya sarjana stata satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b) Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
 - c) Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaan;
 - d) Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.

PPKom memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun perencanaan pengadaan;
- 2) Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 3) Menetapkan rancangan kontrak;
- 4) Menetapkan HPS;
- 5) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada peyedia;
- 6) Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- 7) Menetapkan tim pendukung;
- 8) Menetapkan tim atau tenaga ahli;

- 9) Melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 10) Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- 11) Mengendalikan kontrak;
- 12) Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- 13) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- 14) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- 15) Menilai kinerja penyedia;

PPKom melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:

- 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- 2) Mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

Selain tugas pokok dan kewenangan tersebut, dalam hal diperlukan PPKom dapat :

- 1) Merubah paket pekerjaan;
- 2) Merubah jadwal kegiatan pengadaan;
- 3) Menetapkan tim pendukung;
- 4) Menetapkan tim ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan;
- 5) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

PPKom tidak boleh dirangkap oleh:

- 1) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
- 2) Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
- 3) PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan, PA/KPA dapat merangkap sebagai PPKom.

PA/KPA yang merangkap PPKom tidak boleh menandatangani SPM kegiatan yang berkenaan.

PA/KPA yang merangkap sebagai PPKom dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.

d. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKBPJ)

UKBPJ sebagai pusat keunggulan pengadaan barang/jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, prokatif dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa. UKPBJ memiliki fungsi pengelolaan pengadaan barang/jas, pengelolaan

layanan secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaab pengadaan barang/jasa.

Pejabat pengadaan memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung
- 2) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
- 3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratis juta rupiah)
- 4) melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000, (dua ratus juta rupiah)

Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) pada UKPBJ berjumlah gasal, paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai kompleksitas pekerjaan.

Pokja pemilihan dalam pengadaan barang/jasa memiliki tugas :

- 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia
- 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk katalog elektronik
- 3) menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan :
 - a. Tender/penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah)
 - b. Seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar)

Pokja pemilihan dapat dibantu oleh tim/tenaga teknis dan atau tim/tenaga ahli atau tim/tenaga pendukung. Selain oleh UKPBJ, pengadaan barang dan jasa dapat dilaksanakan oleh Agen Pengadaan. Tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas pokja pemilihan dan/atau PPKom.

e. Pejabat/Pantia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)

- 1) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 2) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling sedikit diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta

rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai paling sedikit diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

f. **Penyedia Barang/Jasa**

Penyedia barang/jasa wajib memiliki kaulifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyedia barang/jasa bertanggungjawab atas :

- 1) Pelaksanaan kontrak;
- 2) Kualitas barang/jasa;
- 3) Ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
- 4) Ketepatan waktu penyerahan;
- 5) Ketepatan tempat penyerahan.

c) **Pengadaan barang/jasa**

Proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) disetujui bersama antara Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), adapun penerbitan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak dilakukan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan.

Pengadaan barang/jasa meliputi :

- 1) Barang;
- 2) Pekerjaan konstruksi;
- 3) Jasa konsultasi;
- 4) Jasa lainnya.

Pengadaan barang/jasa penyedia dilaksanakan melalui :

(1) **pengadaan pekerjaan konstruksi/jasa lainnya**

- a) *E-purchasing*
- b) Pengadaan langsung
- c) Penunjukan langsung
- d) Tender cepat
- e) Tender

(2) **pengadaan jasa konsultasi**

- a) Seleksi
- b) Pengadaan langsung
- c) Penunjukan langsung

d) **Kontrak pengadaan barang/jasa**

1) **Kontrak terdiri dari :**

a. **Bukti pembelian**

Bukti pembelian digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

b. **Kuitansi**

Kuitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

c. **Surat Perintah Kerja (SPK)**

SPK digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah),

pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

d. Surat Perjanjian

Surat perjanjian digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)

e. Surat Pesanan

Surat pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing* atau pembelian melalui toko *daring*.

2) Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan

3) Uang muka diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;

b. Paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan penyedia jasa konsultasi;

c. Paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk kontrak tahun jamak.

4) Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam dokumen pemilihan

e) Pelaksanaan pemilihan Penyedia selain Tender/Seleksi

Pelaksanaan pemilihan penyedia selain melalui tender/seleksi meliputi :

1. *E-Purchasing*

E-Purchasing untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang pagu anggarannya bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.

E-Purchasing untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang pagu anggarannya bernilai paling sedikit diatas Rp 200.000.000,00 dilaksanakan oleh PPKom.

2. Pembelian melalui daring

Pelaksanaan pembelian melalui toko daring sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pengadaan dengan metode *e-purchasing*.

3. Penunjukan langsung

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang berniali paling banyak Rp 200.000.000,00 dan untuk pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00.

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pokja Pemilihan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling sedikit diatas Rp 200.000.000,00 dan untuk

pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling sedikit diatas Rp 100.000.000,00.

4. Pengadaan langsung

Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00, dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia;
- b. Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
- c. Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
- d. PPK melakukan pembayaran.

PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.

Pengadaan Langsung untuk :

- a. Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00;
- b. Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00; dan
- c. Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00.

Pengadaan langsung dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.
- b. Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1 tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
- c. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
- d. Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
- e. Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
- f. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
- g. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1.

- h. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
- i. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 1. nama dan alamat Penyedia;
 2. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 3. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 4. hasil negosiasi harga (apabila ada);
 5. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 6. tanggal dibuatnya Berita Acara.
- j. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.

Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan.

5. Tender cepat

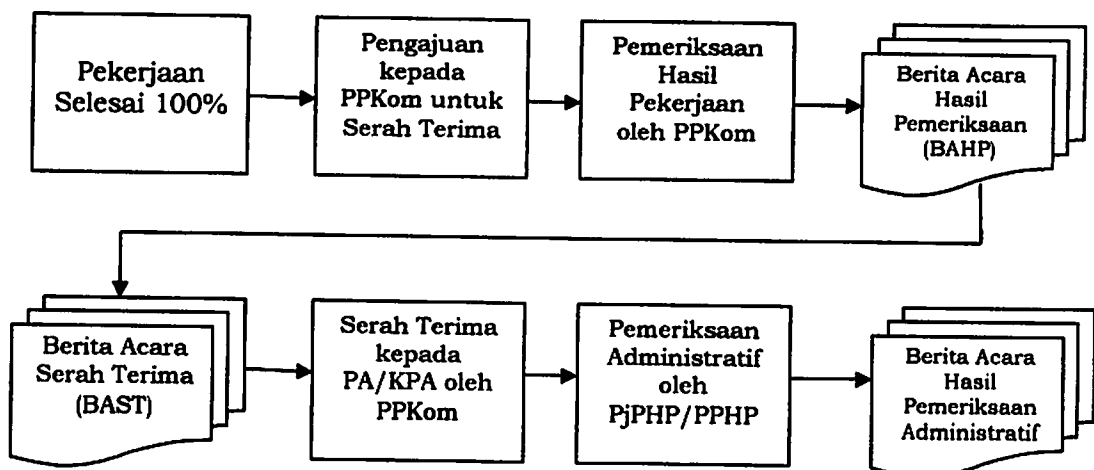
Tender Cepat dilaksanakan dengan metode penyampaian penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*).

Pelaksanaan Tender Cepat dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Persiapan Pemilihan Tender Cepat
 - 1) Pokja Pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari pada hari kerja.
 - 2) Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - 3) Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Pelaku Usaha.
 - 4) Penyusunan dokumen pemilihan secara elektronik melekat pada aplikasi SPSE dan diunggah (*upload*) pada aplikasi SPSE.
- b. Undangan
 - 1) Peserta yang terqualifikasi dalam SIKaP dan memenuhi kriteria menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan Tender Cepat.
 - 2) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran.
 - 3) Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE.
- c. Penyampaian dan Pembukaan Penawaran
 - 1) Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi

waktu (*batch*) atau secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.

- 2) Setelah masa penyampaian penawaran berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat dapat berdasarkan Urutan Posisi Penawaran (*positional bidding*) secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.
 - 3) Peserta diberikan kesempatan menyampaikan penawaran berulang (*e-reverse auction*) dalam kurun waktu yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyampaian penawaran berulang dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama kurun waktu yang telah ditetapkan tersebut.
 - 4) Pengumuman pemenang dengan penawaran harga terendah.
 - 5) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran. Perpanjangan jangka waktu jadwal penyampaian penawaran dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- f) Serah terima hasil pekerjaan
- Pelaksanaan penyerahan hasil pekerjaan 100% (seratus persen) dari penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan kepada PA/KPA dijelaskan dalam bagan alur berikut :



- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Tenaga/Tim Pendamping Pemeriksa

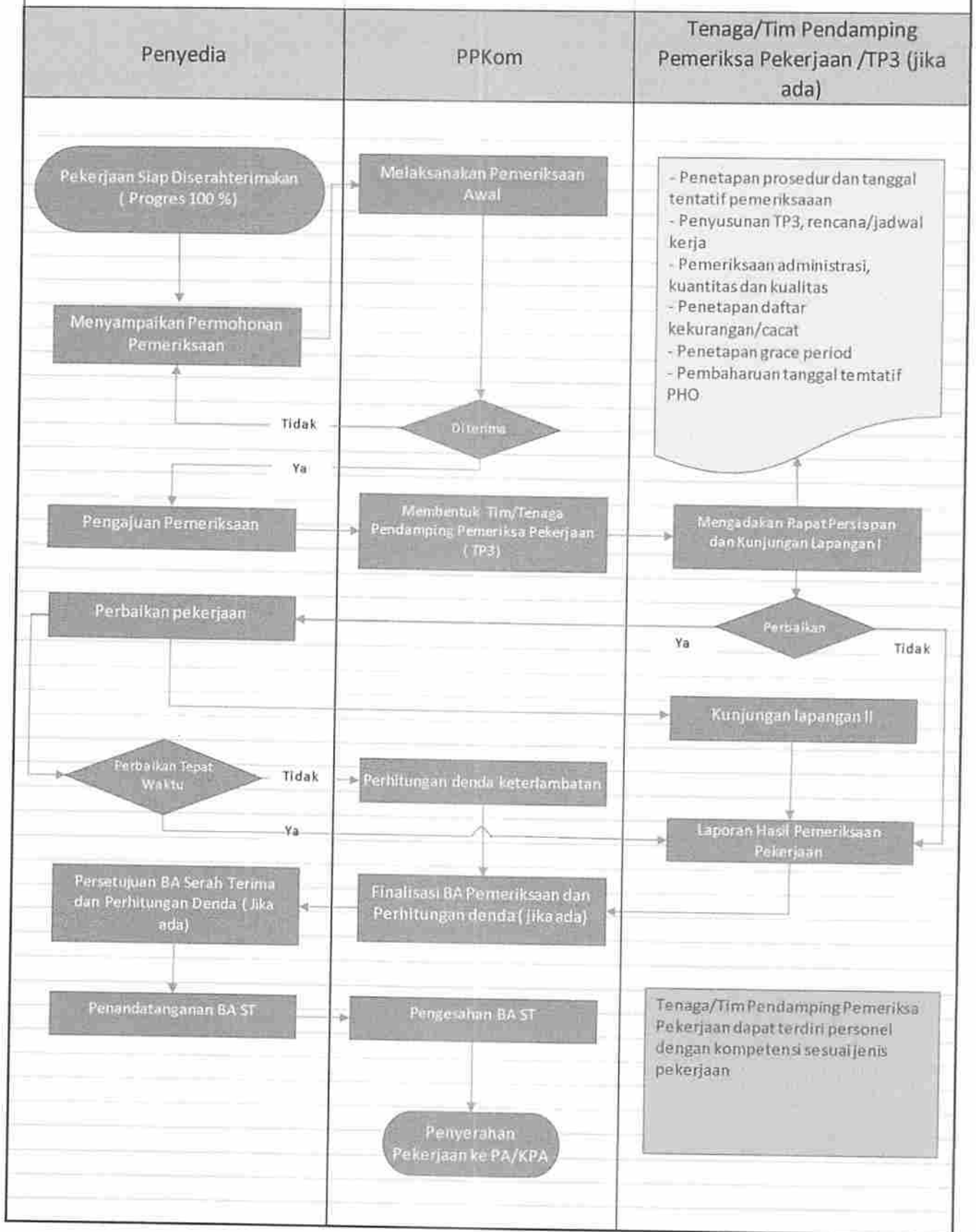
Pekerjaan (TP3) yang terdiri dari personel yang memiliki kompetensi sesuai jenis pengadaan. Tim pendamping berjumlah minimal 3 (tiga) orang dapat ditambah sesuai kompleksitas pekerjaan.

- c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak.
- d. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- f. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- g. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
- h. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPKom, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan penyedia, dokumen kontrak, dan perubahannya serta pengendaliannya dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- i. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- j. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam berita acara.

TAHAPAN PROSES SERAH TERIMA PEKERJAAN

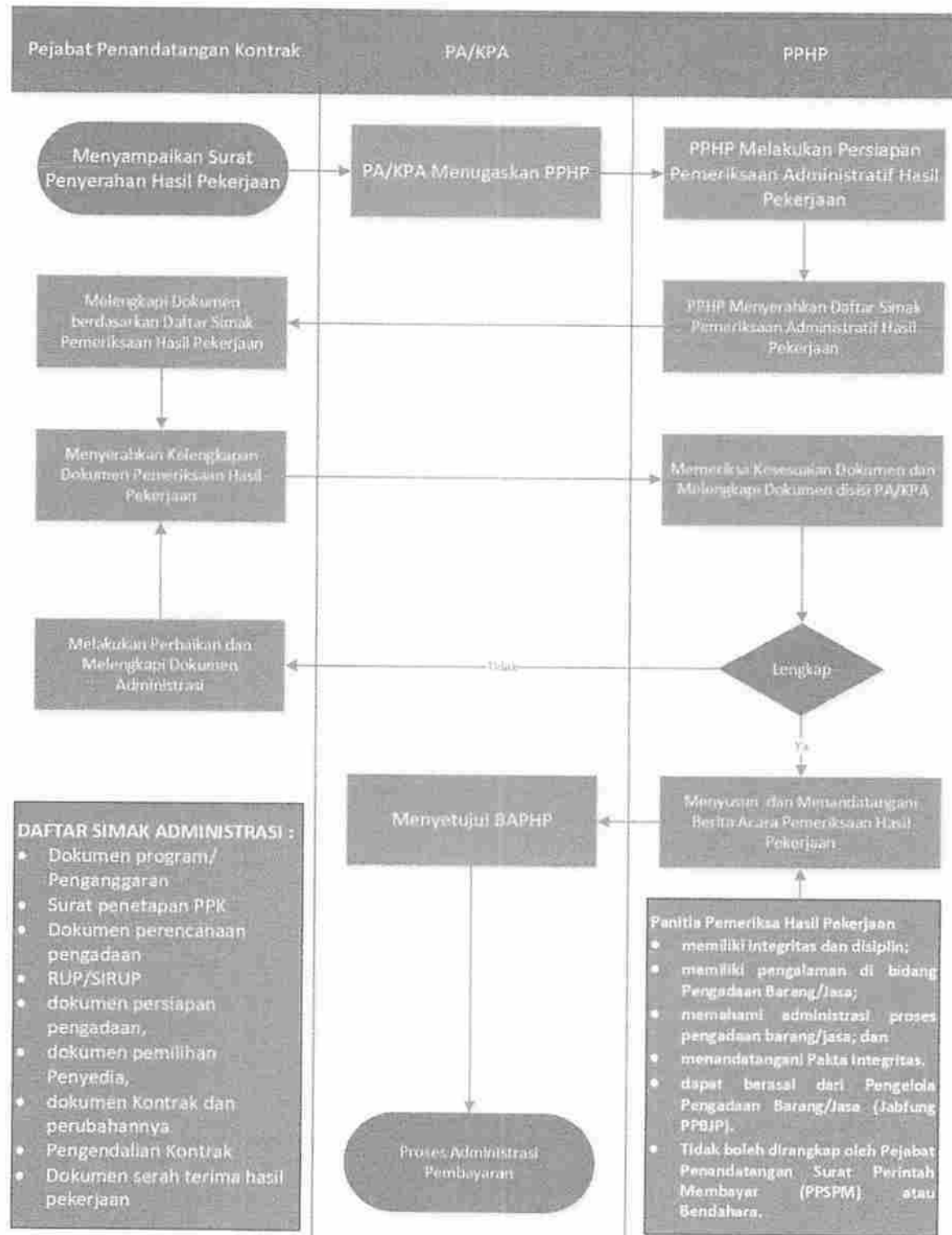
No	Perihal	Pembuat Surat	Kepada
1	Pemberitahuan progres pekerjaan 100%	Penyedia	PPKom
2	Laporan kemajuan fisik/pemeriksaan awal	Tim teknis lapangan, direksi lapangan dan/atau konsultan pengawas/pengawas lapangan	PPKom
3	Permintaan serah terima pekerjaan	Penyedia	PPKom
4	Pembentukan Tenaga/Tim Pendampingan Pemeriksa Pekerjaan (TP3)	PPKom	TP3
5	Undangan rapat persiapan dan pemeriksaan lapangan	PPKom	TP3
6	Undangan pemeriksaan dan kunjungan lapangan	PPKom	Penyedia dan TP3
7	Rapat hasil kunjungan lapangan	TP3	
8	Daftar cacat dan kerusakan	TP3	PPKom
9	Laporan pemeriksaan pekerjaan	TP3	
10	Berita acara serah terima pertama pekerjaan konstruksi	PPKom	

ALUR KERJA SERAH TERIMA PEKERJAAN



TAHAPAN PROSES PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

No	Perihal	Pembuat Surat	Kepada
1	Surat penyerahan hasil pekerjaan	PPKom	PA
2	Surat Tugas PPHP	PA	PPHP
3	Undangan	Ketua PPHP	Anggota PPHP
4	Notulen rapat	Notulis	Para pihak
5	Daftar simak pemeriksaan hasil pekerjaan		
6	Berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan	PPHP	PA



g) Masa pemeliharaan

Masa pemeliharaan berlangsung selama minimal 3 (tiga) bulan untuk hasil pekerjaan semi permanen, dan minimal selama 6 (enam) bulan untuk hasil pekerjaan permanen. Masa pemeliharaan dimaksudkan untuk berjaga-jaga jika selama masa tersebut bangunan yang telah selesai 100% mengalami kerusakan. Besaran nilai untuk masa pemeliharaan adalah sebesar 5% dengan ketentuan adalah :

- 1) untuk masa pemeliharaan yang berakhir pada tahun anggaran berjalan (sebelum batas akhir penyampaian SPM-LS) biaya pemeliharaan dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir, yang dibuktikan dengan telah ditandatanganinya BAST kedua anata pihak-pihak yang melakukan periakatan dalam bentuk perjanjian/kontrak selambatnya sebelum batas akhir waktu penyampaian SPM-LS ke BPKAD.
- 2) untuk masa pemeliharaan pekerjaan konstruksi melampaui batas kahir penyampaian SPM-LS ke BPKAD dan atau masa pemeliharaan pekerjaan melampaui batas akhir tahun anggaran, adapat dibayarkan sekaligus pada saat prestasi pekerjaan mencapai 100% dengan Berita Acara Serah Terima Pertama (BASTP) dan harus disertakan dengan jaminan pemeliharaan dari bank pemerintah atau bank umum.

Surat jaminan pemeliharaan yang dikeluarkan oleh Bank Pemerintah atau Bank Umum bukan Surat Jaminan yang bersifat reasuransi.

h) Batas pelaksanaan lelang pengadaan barang/jasa

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggran harus memperhitungkan jumlah paket pekerjaan, personil organisasi pelaksanaan kegiatan, jangka waktu proses lelang, jangka waktu pelaksanaan, proses pemeriksaan hasil pekerjaan, dan batas akhir pengajuan SPP-LS BJ.
- 2) proses tender/seleksi, jangka waktu pelaksanaan dan proses pemeriksaan hasil pekerjaan diatur sebagai berikut :
 - a. Proses tender/seleksi dapat dimulai setelah RAPBD disetujui bersama antara Bupati dan DPRD, dengan ketentuan SPPBJ diterbitkan setelah Perda APBD ditetapkan.
 - b. Usulan tender/seleksi melalui UKPBJ paling lambat diserahkan 60 (enam puluh) hari sebelum awal masa pelaksanaan pekerjaan, dengan mempertimbangkan masa pelaksanaan pekerjaan dan batas akhir pelaksanaan pekerjaan
 - c. Usulan tender dilengkapi dengan persyaratan diantaranya :
 1. Surat permohonan tender;
 2. SK PPKom;
 3. SK Tenaga/Tim Ahli atau Tenaga/Tim Teknis (jika ada);
 4. Pakta Integritas PPKom;
 5. Fotocopy DPA/DIPA;
 6. Daftar kuantitas dan harga;
 7. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);

8. Spesifikasi teknis dan gambar/KAK;
9. Rancangan Umum Pengadaan (RUP)/Penanganan SIRUP; dan
10. Rancangan Kontrak.

C. PENGADAAN KHUSUS

- 1) Pengadaan barang/jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat
 - a. Status keadaan darurat adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh Bupati untuk jangka waktu tertentu dalam rangka menanggulangi keadaan darurat.
 - b. Keadaan darurat ditetapkan harus memenuhi kriteria :
 - (1) Keadaan yang disebabkan oleh bencana yang meliputi bencana alam, bencana non alam dan/atau bencana sosial.
 - (2) Keadaan selain yang disebabkan oleh bencana setelah ditetapkan status keadaan darurat oleh Bupati yang meliputi:
 - 1) Pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.
 - 2) Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
 - 3) Perkembangan situasi politik dan keamanan yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga masyarakat.
 - 4) Pemberian bantuan kemanusiaan kepada pemerintah daerah lain yang terkena bencana.
 - c. Pengadaan barang/jasa dalam penanganan darurat dilakukan dengan cara :
 - 1) Swakelola; dan/atau
 - 2) Penyedia.
 - d. Swakelola dalam rangka penanganan keadaan darurat adalah pengadaan barang/jasa untuk penanganan darurat yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dan/atau melibatkan perangkat daerah lain, peran serta/partisipasi lembaga non pemerintah, organisasi kemasyarakatan, masyarakat dan/atau pelaku usaha.
 - e. Tahapan pengadaan barang/jasa dalam penanganan darurat meliputi :
 - 1) Perencanaan pengadaan;
 - 2) Pelaksanaan pengadaan; dan
 - 3) Penyelesaian pembayaran.
 - f. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan barang/jasa, analisis ketersediaan sumber daya dan penetapan cara pengadaan.
 - g. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia dengan tahapan sebagai berikut :
 - 1) Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - 2) Pemeriksaan bersama dan rapat persiapan;
 - 3) Serah terima lapangan;

- 4) Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/ Surat Perintah Pengiriman;
 - 5) Pelaksanaan pekerjaan;
 - 6) Perhitungan hasil pekerjaan;
 - 7) Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- h. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola dengan tahapan sebagai berikut :
- 1) Mengkoordinasikan pihak lain yang akan terlibat penanganan darurat;
 - 2) Pemeriksaan bersama dan rapat persiapan;
 - 3) Pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 4) Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- i. Pelaku pengadaan dalam penanganan keadaan darurat terdiri dari :
- 1) PA/KPA memiliki tugas :
 - a) Menetapkan identifikasi kebutuhan dan ketersediaan sumber daya yang dimiliki/tersedia;
 - b) Memerintahkan PPKom untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa berdasarkan status keadaan darurat; dan
 - c) Mengalokasikan anggaran yang diperlukan untuk pengadaan barang/jasa dalam penanganan darurat.
 - 2) PPKom memiliki tugas :
 - a) Melakukan identifikasi kebutuhan dan menganalisa ketersediaan sumber daya yang dimiliki/tersedia;
 - b) Melakukan penunjukan penyedia dalam penanganan keadaan darurat;
 - c) Menerbitkan SPPBJ;
 - d) Apabila diperlukan melakukan serah terima lokasi pekerjaan kepada penyedia;
 - e) Menerbitkan SPMK/SPP;
 - f) Mengendalikan pelaksanaan pekerjaan;
 - g) Melakukan perikatan/perjanjian.
 - 3) Penyedia memiliki tugas :
 - a) Melaksanakan pekerjaan; dan
 - b) Melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PPKom.
- 2) Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan
- Ruang lingkup pengadaan barang/jasa yang dikecualikan meliputi:
- a. Pengadaan Barang/jasa pada BLU;
 - b. Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - c. Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
 - d. Pengadaan barang/jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

3) Penelitian

Penelitian dilakukan oleh :

- a. PA/KPA pada perangkat daerah sebagai penyelenggara penelitian
- b. Pelaksanaan penelitian yang meliputi :
 1. individu/kumpulan individu yang meliputi pegawai aparatur sipil negara/non pegawai aparatur sipil negara;
 2. Perangkat daerah;
 3. Perguruan tinggi;
 4. Ormas; dan/atau
 5. Badan Usaha

Pelaksana peneliti ditetapkan berdasarkan hasil kompetensi atau penugasan

D. STRATEGI PENGADAAN BARANG/JASA

1. Probity Advice

Kriteria paket pekerjaan yang layak dilaksanakan probity advice :

- a. Berisiko tinggi dan bersifat kompleksitas
- b. Memiliki sejarah yang kontroversial atau terdapat masalah hukum
- c. Sangat sensitif secara politis
- d. Berpotensi menimbulkan konflik kepentingan
- e. Berhubungan dengan kepentingan masyarakat luas
- f. Memenuhi pelayanan dasar masyarakat
- g. Bernilai relatif besar

Anggaran pelaksanaan probity advice dibebankan pada DPA perangkat daerah atau sumber lain yang sah. Dalam rangka pelaksanaan probity advice dibentuk Tim Probity Advice.

2. Konsolidasi Pengadaan

Konsolidasi pengadaan barang/jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia dan/atau persiapan pemilihan penyedia. Konsolidasi pengadaan dilaksanakan oleh PA/KPA/PPKom dan/atau UKPBJ. Dalam rangka fasilitasi pelaksanaan konsolidasi pengadaan dibentuk Tim Konsolidasi Pengadaan.

3. Katalog Elektronik Lokal

Katalog elektronik lokal disusun dan dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Tegal yang meliputi katalog :

- a. Barang;
- b. Pekerjaan konstruksi;
- c. Jasa lainnya

Pelaku katalog elektronik lokal :

- a. Bupati
- b. Sekretaris Daerah
- c. Deputi Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP
- d. Kepala UKPBJ Pemerintah Kabupaten Tegal
- e. Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ Pemerintah Kabupaten Tegal
- f. Penyedia

Dalam rangka fasilitasi pelaksanaan katalog elektronik lokal dibentuk Tim Katalog Elektronik Lokal

IX. BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

A. PEJABAT PENGELOLA

1. Pejabat pengelola BLUD terdiri dari :
 - a. Pemimpin
 - b. Pejabat keuangan, dan
 - c. Pejabat teknis
2. Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
3. Pemimpin BLUD-RSUD bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
4. Pemimpin BLUD-Puskesmas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan;
5. Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.
6. Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a, merupakan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/barang daerah mempunyai tugas dan kewajiban :
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
 - b. menyusun Renstra Bisnis BLUD;
 - c. menyiapkan RBA;
 - d. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Bupati sesuai ketentuan;
 - e. menetapkan Pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain Pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati.
7. Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada nomor (6), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD.
8. Pejabat Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b yang mempunyai tugas dan kewajiban :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - b. menyiapkan DPA-BLUD;
 - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - e. melakukan pengelolaan utang piutang;
 - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
 - g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
 - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
9. Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada nomor (8), mempunyai fungsi sebagaimana penanggung jawab keuangan BLUD.
10. Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Pejabat Keuangan dibantu oleh Pejabat/Staf yang mempunyai fungsi Perencanaan, Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

11. Pejabat Teknis BLUD sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c mempunyai tugas dan kewajiban :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
 - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.
12. Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada nomor (11), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing.
13. Tanggung jawab pejabat teknis sebagaimana dimaksud, berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.
14. Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Pejabat Teknis dibantu oleh Pejabat/Staf yang mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis di bidang masing-masing.

B. PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Dokumen pelaksanaan PPK-BLUD terdiri dari :
 - a. DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD terdiri dari pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengelola BLUD; dan
 - c. Format register/buku penatausahaan PPK-BLUD disesuaikan dengan format-format yang berlaku pada SKPD sesuai dengan kebutuhan.
2. Pemimpin BLUD-RSUD dapat mengajukan angka ambang batas anggaran dalam RBA kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan ditetapkan dalam DPA.
3. Pemimpin BLUD-Puskesmas dapat mengajukan angka ambang batas anggaran dalam RBA kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan dan ditetapkan dalam DPA.
4. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif.
5. BLUD dapat membuka rekening pada bank umum untuk menyimpan dan menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
6. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya di luar APBN dan APBD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.
7. Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan :
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.

8. Penerimaan BLUD pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD.

C. PENATAUSAHAAN

1. Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat :
 - a. pendapatan/biaya;
 - b. penerimaan/pengeluaran;
 - c. utang/piutang;
 - d. persediaan, aset tetap dan investasi;
 - e. ekuitas dana.
2. BLUD dapat melakukan pinjaman/hutang sehubungan dengan kegiatan operasionalnya.
3. Pinjaman/hutang sebagaimana dimaksud pada nomor (2) dapat berupa pinjaman jangka pendek.
4. Pinjaman diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dan pelunasan dilakukan pada tahun anggaran berkenaan.
5. Pemanfaatan pinjaman/hutang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka pendek hanya untuk menutup defisit kas.
6. Pinjaman sebagaimana dimaksud nomor (3) diberitahukan kepada PPKD dan membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
7. Penatausahaan BLUD sebagaimana dimaksud pada nomor (1) didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
8. Penatausahaan BLUD sebagaimana dimaksud pada nomor (1) dilakukan secara tertib, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
9. Pemimpin BLUD menetapkan kebijakan penatausahaan keuangan BLUD.
10. Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada nomor (9) disampaikan kepada PPKD.
11. Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari APBD dan APBN, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan objek pendapatan BLUD dan dilaporkan kepada PPKD setiap bulan.
12. Pendapatan BLUD dapat diterima dengan cara tunai maupun fasilitas pembayaran melalui Kartu Debet dan Kartu Kredit yang dikeluarkan oleh Bank Umum Nasional yang teknis pelaksanaannya diatur oleh Pemimpin BLUD.
13. Pendapatan melalui fasilitas perbankan tersebut diakui setelah dana masuk ke rekening BLUD.
14. Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.
15. Surplus anggaran BLUD setelah dikurangi kewajiban dan kebutuhan operasional selama bulan Januari tahun anggaran berikutnya, disetorkan ke rekening kas umum daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

16. Piutang BLUD dikelola penuh oleh BLUD dan dapat digunakan sebagai biaya operasional BLUD.
17. Biaya operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban RSUD/UPTD puskesmas dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
18. Biaya non operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban RSUD/UPTD puskesmas dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
19. Penyampaian pertanggungjawaban atas seluruh pendapatan dan pengeluaran biaya BLUD yang bersumber selain dari APBD dan APBN dilakukan dengan menerbitkan SP3B BLUD untuk disampaikan kepada BUD cq. Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan.
20. Penyampaian SP3B BLUD sebagaimana dimaksud pada nomor (19) dilakukan setiap triwulan selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan berikutnya.
21. SP3B BLUD sebagaimana dimaksud pada nomor (19) dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab BLUD (SPTJ BLUD), Laporan Pendapatan, Laporan Biaya, Laporan Operasional dan Laporan Arus Kas yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
22. Berdasarkan SP3B BLUD sebagaimana dimaksud nomor (19), BUD menerbitkan SP2B BLUD.
23. BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan barang, pengelolaan piutang, perumusan standar, kebijakan, sistem dan prosedur pengelolaan keuangan, pengelolaan investasi, pengelolaan utang dan pengadaan barang dan jasa.
24. BLUD diberikan fleksibilitas pengelolaan keuangan antara lain dapat menggunakan seluruh pendapatan sesuai RBA tanpa terlebih dahulu disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
25. Fleksibilitas sebagaimana nomor (23) tidak berlaku untuk anggaran yang berasal dari APBN/APBD dan hibah terikat.
26. BLUD tidak diberikan fleksibilitas dalam ambang batas belanja, pengelolaan utang, pengelolaan investasi, serta pengadaan barang dan atau jasa.

D. KERJASAMA OPERASIONAL

1. Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.
2. Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud antara lain kerjasama operasi, kerjasama sewa menyewa, dan kerjasama uang menunjang tugas dan fungsi BLUD.
3. Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana pada nomor (1) dan nomor (2) dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektifitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
4. Hasil kerjasama sebagaimana dimaksud nomor (1), nomor (2) dan nomor (3) merupakan pendapatan BLUD.

E AKUNTANSI

1. BLUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat.
2. Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada nomor (1), menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.
3. Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada nomor (1), BLUD dapat menerapkan akuntansi industri yang spesifik setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
4. BLUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk BLUD yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Bupati dengan Peraturan Bupati.
5. Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan, pemimpin BLUD menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi sesuai jenis layanannya.
6. Kebijakan akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud pada angka 5), digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.

F. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Laporan keuangan BLUD terdiri dari :
 - (a) neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
 - (b) laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;
 - (c) laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu; dan
 - (d) catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
2. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud angka 1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD.
3. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud angka 1), diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Setiap semester dan tahunan BLUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari neraca, laporan operasional, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

5. Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada nomor (4) untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

G. PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum.

X. UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS

1. Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) adalah unit organisasi bersifat khusus serta pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional;
2. Sebagai unit organisasi bersifat khusus, RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian;
3. RSUD dipimpin oleh Direktur RSUD;
4. Direktur RSUD dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kesehatan;
5. Pertanggungjawaban tersebut dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian RSUD;
6. Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah dimaksud meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
7. Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud nomer (6), Direktur RSUD ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Selain selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang, Direktur RSUD memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
9. Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada nomor (8) dan nomor (9) berlaku juga bagi RSUD yang telah menerapkan pola pengelolaan

- keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dalam menyusun rencana bisnis anggaran;
11. Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam nomor (6), RSUD melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam nomor (8) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 12. Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada nomor (11) disajikan dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal;
 13. Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada nomor (12) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

XI. KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI

Kebijakan akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang diselenggarakan oleh SKPD dan PPKD-SKPD diatur dengan peraturan Bupati Tegal secara terpisah sesuai dengan perubahan peraturan dan perundang-undangan yang ada.

XII. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD.

A. LAPORAN BULANAN

1. Kepala SKPD selaku pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan selaku Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan menyusun laporan bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.
2. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyampaikan LRA bulanan dan LO bulanan kepada Kepala BPKAD selaku PPKD paling lama tanggal 10 bulan berikutnya.
3. Kepala BPKAD selaku PPKD menyusun LRA bulanan dan LO bulanan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan LRA bulanan dan LO bulanan SKPD paling lama tanggal 20 bulan berikutnya.

B. LAPORAN TRIWULANAN

1. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
2. Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah triwulanan tahun anggaran berkenaan berakhir;
3. Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD kepada Kepala Badan , Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai dasar penyusunan laporan realisasi triwulanan APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulanan tahun anggaran berkenaan berakhir;

4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyusun laporan realisasi triwulanan APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah triwulanan berkenaan berakhir.

C. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA.

1. PPK-SKPD menyiapkan Laporan Realisasi Semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disertai dengan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD.
2. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyampaikan laporan realisasi semester pertama kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir, dengan tembusan Inspektur Kab. Tegal.
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
4. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
5. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan sesuai dengan Format C-9.

D. LAPORAN TAHUNAN

1. PPK-SKPD menyiapkan Laporan Keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
2. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyampaikan Laporan Keuangan SKPD kepada Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir dilampiri dengan surat pernyataan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan

- standar akuntansi pemerintahan (Format PPK-20), dengan tembusan Inspektur Kab. Tegal.
3. Laporan Keuangan SKPD terdiri dari:
 - a. Laporan realisasi anggaran (Format PPK-17);
 - b. Neraca (Format PPK-18);
 - c. Catatan atas laporan keuangan (Format PPK-19).
 - d. Laporan perubahan ekuitas.
 - e. Laporan operasional.
 4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
 5. Laporan realisasi gabungan Pemda merupakan gabungan dari seluruh SKPD dan PPKD yang dibuat oleh PPKD sebagai Pemda dalam bentuk Worksheet Laporan Realisasi Gabungan (format C-11).
 6. Neraca gabungan Pemda disusun pada BPKAD anggaran, dalam penyusunan gabungan ini, rekening-rekening yang sifatnya *reciprocal* harus dihilangkan dahulu, mekanisme penghilangan akun *reciprocal* tersebut melalui proses eliminasi akun-akun *reciprocal*. Akun-akun *reciprocal* yang terjadi dalam sistem akuntansi keuangan daerah ini adalah akun RK-SKPD dan akun RK-PPKD. Penyusunan neraca gabungan adalah dalam bentuk worksheet neraca gabungan (Format C-13).
 7. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 8. Laporan keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:
 - a. Laporan realisasi anggaran/LRA (Format C-17);
 - b. Neraca (Format C-18);
 - c. Laporan arus kas/LAK (Format C-19);
 - d. Catatan atas laporan keuangan/CaLK (Format C-20);
 - e. Laporan perubahan ekuitas/LPE;
 - f. Laporan operasional/LO;
 - g. Laporan perubahan saldo anggaran lebih/LPSAL.
 9. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan serta dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.
 10. Laporan ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
 11. Penyusunan laporan kinerja interim berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
 12. Laporan Keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang

menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Format C-21);

13. Laporan Keuangan disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
14. Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh BPK diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
15. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

E. PENETAPAN RAPERDA TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD.

1. Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD pada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD memuat Laporan Keuangan yang meliputi Laporan realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan serta dilampiri dengan Laporan Kinerja yang telah diperiksa BPK dan Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/ Perusahaan Daerah.
3. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
4. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dirinci dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
5. Rancangan Peraturan Bupati dilengkapi dengan lampiran :
 - a. Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran
 - b. Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran
6. Agenda Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
7. Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.
8. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah wajib dipublikasikan.

F. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD.

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan

- Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi.
2. Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
 3. Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
 4. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
 5. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

XIII PENGENDALIAN

Pengendalian dimaksudkan untuk mendorong agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan sehingga tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.

A. PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD

1. Rencana Kerja Operasional (RKO)

Masing-masing SKPD diwajibkan untuk menyusun RKO sebagaimana form terlampir, guna dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

RKO disampaikan kepada Bupati Tegal Up. Kepala Bappeda dan Litbang Kabupaten Tegal paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah diterimanya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Pengendalian APBD meliputi :

a. Pengendalian Kabupaten:

Pengendalian Kabupaten diselenggarakan oleh Bappeda dan Litbang Kabupaten Tegal terhadap kegiatan yang dibiayai APBD Kabupaten Tegal dan APBD Provinsi Jawa Tengah di masing-masing SKPD.

- b. Pengendalian Intern SKPD:
Pengendalian intern di lingkup SKPD dilaksanakan secara berjenjang oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pengguna Anggaran (PA).
 - c. Pengendalian Sektoral:
Pengendalian Sektoral diselenggarakan oleh Bappeda dan Litbang Kabupaten Tegal terhadap kegiatan yang dibiayai APBN di masing-masing SKPD.
2. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan :
- Pengendalian dilaksanakan dengan cara penelitian administrasi, pemantauan fisik/lapangan, penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- a. Penelitian Administrasi :
Penelitian administrasi dilakukan terhadap proses administrasi kegiatan termasuk pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Pemantauan Fisik/Lapangan :
 - 1) Khusus untuk pelaksanaan kegiatan fisik, diwajibkan untuk memasang papan informasi kegiatan, yang memuat informasi antara lain : nama SKPD/Institusi, nama kegiatan, tahun anggaran, nama pekerjaan, volume, nilai anggaran, lokasi, waktu pelaksanaan, tanggal mulai, tanggal selesai dan pelaksana kegiatan. Papan informasi dimaksud dipasang sejak dimulainya pekerjaan sampai dengan 6 (enam) bulan sejak berakhirnya pekerjaan.
 - 2) Dilakukan dengan peninjauan ke lokasi kegiatan.
 - 3) Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik maupun insidental.
 - c. Rapat Koordinasi (Rakor) Pengendalian Pelaksanaan APBD.
Rapat Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) Rakor Pengendalian Intern SKPD:
 - a) Rakor Pengendalian Intern SKPD diselenggarakan setiap awal bulan, dipimpin oleh Kepala SKPD atau yang mewakili, diikuti para Pejabat Pengelola Keuangan.
 - b) Hasil rakor pengendalian intern dilaporkan kepada Bupati Tegal Up. Kepala Bappeda dan Litbang paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan.
Materi laporan memuat :
 - (1) Deskripsi Penyelenggaraan Rakor;
 - (2) Kinerja pelaksanaan kegiatan sampai dengan bulan lalu;
 - (3) Permasalahan dan hambatan pelaksanaan kegiatan serta upaya penyelesaiannya;
 - (4) Rencana kerja bulan berjalan.
 - 2) Rakor Pengendalian Kabupaten:
 - a) Rakor Pengendalian Kabupaten diselenggarakan oleh Bappeda dan Litbang Kabupaten Tegal setiap triwulan, diikuti para Kepala SKPD Kabupaten Tegal.

- b) Rakor Pengendalian Kabupaten bertujuan untuk:
 - (1) Mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD Kabupaten Tegal.
 - (2) Mengidentifikasi permasalahan dan hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya.
 - (3) Menegaskan kembali kebijakan pimpinan dan pedoman peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan APBD.
 - c) Hasil Rakor Pengendalian Kabupaten dilaporkan kepada Bupati Tegal.
- 3. **Pengendalian Pendapatan**

Pengendalian pendapatan dilaksanakan dengan cara penelitian administrasi, pemantauan fisik/lapangan, penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

 - a. **Penelitian Administrasi :**

Penelitian administrasi dilakukan terhadap proses administrasi dan pelaporan perkembangan realisasi pendapatan.
 - b. **Pemantauan Fisik/Lapangan :**
 - 1) Dilakukan dengan peninjauan ke lokasi obyek pajak.
 - 2) Waktu peninjauan ke lokasi obyek pajak dilaksanakan secara periodik maupun insidental.
 - c. **Rapat Koordinasi (Rakor) Pengendalian Pendapatan.**

Rapat Koordinasi Pengendalian Pendapatan dilaksanakan sebagai berikut:

 - 1) **Rakor Pengendalian Intern SKPD:**
 - a. Rakor Pengendalian Intern SKPD diselenggarakan oleh pimpinan SKPD yang diikuti Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu setiap bulan.
 - b. Hasil rakor pengendalian intern dilaporkan kepada Bupati Tegal Up. Kepala BPKAD Kabupaten Tegal sebagai bahan rakor pengendalian pendapatan tingkat kabupaten, dengan tembusan Inspektur Kabupaten Tegal

Materi laporan memuat :

 - (1) Diskripsi Penyelenggaraan Rakor;
 - (2) Laporan realisasi pendapatan ;
 - (3) Permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan penggalan pendapatan;
 - (4) Rencana kerja bulan berjalan.
 - 2) **Rakor Pengendalian Kabupaten:**
 - a. Rakor Pengendalian Kabupaten diselenggarakan oleh BPKAD Kabupaten Tegal setiap triwulan diikuti SKPD yang mempunyai tugas pemungut pendapatan;
 - b. Rakor Pengendalian Kabupaten bertujuan untuk :
 - (1) Mengevaluasi kinerja penerimaan pendapatan SKPD.

- (2) Mengidentifikasi permasalahan dan hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya.
 - (3) Menegaskan kembali kebijakan pimpinan dan pedoman peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan APBD.
- c. Hasil Rakor Pengendalian Pendapatan Kabupaten dilaporkan kepada Bupati Tegal.

B. PELAPORAN PELAKSANAAN APBD

1. Laporan berfungsi memberikan gambaran tentang kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi pada setiap kegiatan SKPD, terdiri dari Laporan Hasil Pekerjaan, Laporan Bulanan Pelaksanaan APBD dan Laporan BPKAD Anggaran.

2. Laporan Hasil Pekerjaan

- a. Laporan Harian

Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lapangan dicatat di dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan berupa rencana dan realisasi pekerjaan harian;

Laporan harian berisi :

- 1) Kuantitas dan macam bahan yang berada di lapangan;
- 2) Penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
- 3) Jumlah, jenis dan kondisi peralatan;
- 4) Kuantitas jenis pekerjaan yang dilaksanakan;
- 5) Keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan;
- 6) Catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

Laporan harian dibuat oleh penyedia barang/jasa dan/atau diperiksa oleh konsultan, dan disetujui oleh pengawas lapangan.

- b. Laporan Mingguan

Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode 1 (satu) minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

Laporan mingguan dibuat oleh penyedia barang/jasa dan/atau diperiksa oleh konsultan, dan disetujui oleh pengawas lapangan.

- c. Laporan Bulanan

Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode 1 (satu) bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

3. Laporan Bulanan Pelaksanaan APBD

- a. Laporan bulanan ini memuat target, realisasi fisik dan realisasi keuangan, metode pengadaan barang/Jasa, sisa tender serta permasalahan yang terjadi, sebagaimana format terlampir;

- b. Laporan sebagaimana dimaksud huruf a meliputi :

- 1) laporan bulanan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan (LAPBD-01)

- 2) laporan bulanan pelaksanaan kontrak dan pembayaran barang/jasa (LAPBD-02)
 - 3) laporan bulanan rencana dan realisasi pengadaan barang/jasa (LAPBD-03)
- c. Laporan bulanan ini dikirim kepada Bupati Tegal Cq. Kepala Bappeda dan Litbang Kabupaten Tegal paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dengan tembusan kepada :
- 1) Inspektur Kabupaten Tegal;
 - 2) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal.
 - 3) Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Tegal.
4. Laporan BPKAD Anggaran
- a. Laporan ini memuat hasil yang dicapai, permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya dalam pelaksanaan kegiatan. Laporan tersebut merupakan salah satu bahan dalam penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
 - b. Laporan ini dikirim kepada Bupati Cq. Kepala Bappeda dan Litbang Kabupaten Tegal paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir, dengan tembusan kepada :
 - 1) Inspektur Kabupaten Tegal;
 - 2) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tegal;
 - 3) Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Tegal.

C. PENGADAAN TANAH

Dalam hal pelaksanaan pengadaan tanah berpedoman pada peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan tanah.

D. SERAH TERIMA KEGIATAN

1. Pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana APBD Kabupaten Tegal setiap bulan kepada Pengelola Barang Daerah cq. Kepala BPKAD Kab. Tegal;
2. Pengguna barang menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaanya dilampiri Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data Barang Milik Daerah kepada pengelola cq Kepala BPKAD dengan tembusan kepada Inspektur.

E. PENGAWASAN

1. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
 - a. DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD.
 - b. Pengawasan sebagaimana dimaksud huruf a bukan Pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

2. Inspektorat Kabupaten Tegal

Inspektorat Kabupaten Tegal melakukan pemeriksaan secara periodik pada SKPD, yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD Kabupaten Tegal dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.

Untuk itu diwajibkan kepada Pengguna Anggaran, untuk tertib dalam :

- a. Pelaksanaan Kegiatan di SKPD sesuai dengan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD yang telah ditetapkan.
- b. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan.

Penyelenggaraan Pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
- b. Terselenggaranya penilaian risiko;
- c. Terselenggaranya aktivitas pengendalian;
- d. Terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi;
- e. Terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

XIV. P E N U T U P

Peraturan Bupati ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal.

BUPATI TEGAL,



UMI AZIZAH