

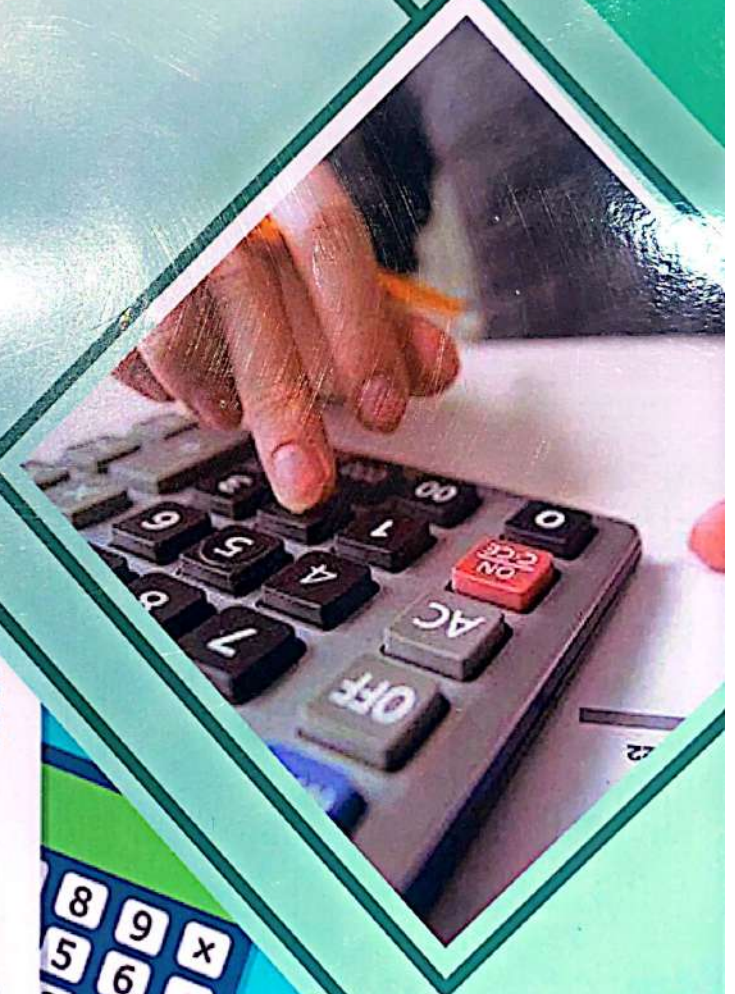


PERATURAN BUPATI NOMOR 50 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Lubuk Basung, Desember 2024





BUPATI AGAM
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 50 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI AGAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 15 ayat (8), Pasal 119 ayat (2), Pasal 167 ayat (3), Pasal 202 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2024 tentang Kabupaten Agam di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6967);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Agam.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Bupati adalah Bupati Agam.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Agam yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Agam.
9. Desa yang selanjutnya disebut Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dibantu perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari.

Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

26. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan memper- tanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
29. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
30. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
31. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
32. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
33. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan Daerah yang diperoleh dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
34. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
35. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
36. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
37. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.

49. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
50. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
51. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
52. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/ Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
53. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
54. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
55. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
56. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
57. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
58. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
59. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
60. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.

61. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
62. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
63. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
64. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPM TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan Pembayaran Langsung dan Uang Persediaan.
65. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
66. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
67. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
68. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
69. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
70. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
71. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
72. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.

73. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
74. Show Cause Meeting yang selanjutnya disingkat SCM adalah rapat pembuktian keterlambatan pada pekerjaan konstruksi yang diadakan adanya kondisi kontrak kerja yang dinilai kritis dan berpotensi waktu pelaksanaan tidak sesuai dengan jadwal penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat.
75. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
76. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat daerah kabupaten.
77. Termin adalah pembayaran yang dilakukan secara bertahap atau berjangka sesuai perjanjian atau kesepakatan yang telah disepakati bersama.
78. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Ruang lingkup Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. sistem dan prosedur pengelola keuangan Daerah;
- b. sistem dan prosedur pengelolaan penyertaan modal Daerah;
- c. sistem dan prosedur penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. sistem dan prosedur penetapan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- e. sistem dan prosedur pelaksanaan dan penatausahaan;
- f. sistem dan prosedur penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran; dan
- g. Sistem dan Prosedur Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Dan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

BAB II SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (2) Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan:

- a. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan PA/KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah.
- (4) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA.
- (5) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdapat kewenangan lain yakni paling sedikit menetapkan:
- a. bendahara penerimaan pembantu;
 - b. bendahara pengeluaran pembantu;
 - c. bendahara bantuan operasional sekolah;
 - d. bendahara BLUD;
 - e. bendahara unit organisasi bersifat khusus; dan/atau

- f. bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagai koordinator pengelola keuangan Daerah.
- (2) Koordinator pengelola keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 5

Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan sistem pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 6

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan Anggaran Kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji Anggaran Kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan Piutang tidak tertagih dalam mengelola Piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (4) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

Bagian Keempat
Pengguna Anggaran
Pasal 7

- (1) Kepala SKPD selaku PA mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya yang merupakan akibat dari pelaksanaan DPA SKPD.
- (2) Mengelola utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai akibat :

- a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mengelola piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengelolaan piutang daerah oleh PA sebagai akibat :
- a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Berdasarkan pertimbangan beban kerja Sekretaris Daerah dapat melimpahkan kepada Kepala Bagian untuk menjadi KPA dalam melakukan pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kelima Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:
 - a. besaran anggaran yang dilakukan oleh SKPD atau;
 - b. lokasi/rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Besaran jumlah anggaran yang dikelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan dalam hal pagu anggaran SKPD lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah).
- (4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan, dengan ketentuan UPTD dimaksud memiliki pagu anggaran lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).

- (5) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk :
 - a. SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendidikan, dapat ditetapkan 2 (dua) KPA;
 - b. SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang kesehatan, dapat ditetapkan KPA pada Rumah Sakit dan Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - c. SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dapat ditetapkan 3 (tiga) KPA; dan
 - d. Unit kerja pada sekretariat daerah, dapat ditetapkan KPA pada setiap unit kerja.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 9

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.

Pasal 10

- (1) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/ Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPTK lebih dari 1 (satu) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan;
 - a. kompetensi jabatan;
 - b. besaran anggaran kegiatan atau sub kegiatan;
 - c. beban kerja; dan/atau
 - d. pertimbangan lokasi/rentang kendali.
- (3) Pertimbangan kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yakni dengan pertimbangan berdasarkan jumlah bidang pada dinas, badan atau kantor.
- (4) Pertimbangan besaran anggaran kegiatan atau sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, yakni pertimbangan berdasarkan jumlah pagu anggaran paling sedikit Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Pertimbangan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, yakni pertimbangan berdasarkan jumlah/banyaknya pekerjaan yang dilakukan.
- (6) Pertimbangan lokasi/rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, yakni pertimbangan berdasarkan banyaknya jumlah pegawai yang tersebar dalam satu (1) SKPD.

Pasal 11

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Kriteria penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah Kepala SKPD selaku PA atau satu tingkat di bawah KPA dalam hal terdapat pelimpahan kewenangan dari PA kepada KPA;
 - b. memiliki kemampuan manajerial; dan
 - c. berintegritas.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah Kepala SKPD selaku PA atau satu tingkat di bawah KPA dalam hal terdapat pelimpahan kewenangan dari PA kepada KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
 - a. pada dinas, badan atau kantor, PPTK dijabat oleh pejabat pengawas atau kepala bidang; dan/atau
 - b. pada sekretariat di dinas, badan atau kantor, PPTK dijabat oleh pejabat administrator atau kepala sub bagian dan/atau kepala sub bidang.
- (4) Memiliki kemampuan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibuktikan dengan telah pernah menduduki jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat 2.
- (5) Berintegritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dibuktikan dengan :
 - a. tidak pernah dikenai hukuman disiplin terkait dengan penyalahgunaan keuangan daerah; dan
 - b. memiliki penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dengan nilai baik paling kurang 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 12

- (1) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menunjuk pejabat fungsional untuk menjabat PPTK.
- (2) Kriteria penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. memiliki kemampuan manajerial; dan
 - b. berintegritas.
- (3) Memiliki kemampuan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibuktikan dengan telah menduduki jabatan fungsional paling kurang ahli muda.
- (4) Berintegritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibuktikan dengan :
 - a. tidak pernah dikenai hukuman disiplin terkait dengan penyalahgunaan keuangan daerah; dan
 - b. memiliki penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dengan nilai baik paling kurang 1 (satu) tahun terakhir.

Bagian Ketujuh

Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 13

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan verifikasi SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen.
 - (4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan meneliti kelengkapan bukti pengeluaran yang sah dan memastikan dokumen yang diajukan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 14

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke RKUD menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya yang paling sedikit meliputi:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah.
- (4) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penerimaan pada PA/KPA dengan melampirkan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. bukti Penerimaan lainnya yang sah.

- (5) Bendahara Penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) mempertanggungjawabkan secara fungsional pengelolaan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 15

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
- mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPPUP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang meliputi:
- melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - memeriksa kas secara periodik;
 - menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - pelaksanaan anggaran pengeluaran Pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- (4) Bendahara pengeluaran selain melaksanakan Tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dalam rangka tertib administrasi juga melaksanakan tugas dan wewenang sebagai berikut :
- menyerahkan Uang Persediaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai persetujuan PA/KPA;
 - membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui PA/KPA;
 - menerima dan memverifikasi SPJ dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diteruskan kepada PPK SKPD;

- d. membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada PPK SKPD untuk ditandatangani;
- e. mencatat SPJ yang diterima dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diteruskan kepada Pejabat PPK SKPD;
- f. mencatat SPJ yang diterima dari Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Buku Kas Umum;
- g. membuat Laporan Pertanggungjawaban administratif yang dikelolanya kepada PA melalui KPA paling lambat tanggal 10 setiap bulan berikutnya (SPJ Belanja Administratif) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun perkegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional kepada Kepala PPKD selaku BUD (SPJ Belanja - Fungsional) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- h. membuat Daftar Rekapitulasi Pengeluaran Per-Rincian Objek Belanja;
- i. membuat Laporan Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran;
- j. membuat pertanggungjawaban Administratif pada bulan terakhir Tahun Anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut, Pertanggungjawaban administrasi berupa SPJ dilampiri dengan:
 1. Buku Kas Umum;
 2. Laporan Penutupan Kas; dan
 3. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- k. Pertanggungjawaban Fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan. Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:
 1. Buku Kas Umum; dan
 2. Laporan Penutupan Kas.

Pasal 16

- (1) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. besaran anggaran;
 - b. rentang kendali; dan/atau
 - c. lokasi.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima, menyimpan dan 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 KPA 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 KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (4) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya yang meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan Kembali atas pengembalian belanja atas koreksi atau Hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau Hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dalam rangka tertib administrasi, juga melaksanakan tugas dan wewenang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. menyelenggarakan tata usaha keuangan daerah pada masing-masing Bagian/Bidang/Unit SKPD secara tertib dan teratur dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku, yaitu :
 1. membuat Buku Kas Umum bendahara pengeluaran pembantu;
 2. membuat Buku Pembantu Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan (PPn dan PPh);
 3. membuat Buku Pembantu Rincian Objek Belanja; dan
 4. membuat Daftar Rekapitulasi Pengeluaran Rincian Objek Belanja.
 - c. Menyusun dan menyampaikan SPJ Keuangan Kegiatan beserta kelengkapannya pada Bagian/Bidang/Unit SKPD kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

BAB III
PENGELOLAAN PENYERTAAN MODAL DAERAH
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan penyertaan modal Daerah pada BUMD dan/atau badan usaha milik negara.
- (2) Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan pendapatan Daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat Daerah.
- (3) Selain tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyertaan modal Daerah dilaksanakan untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
- (4) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal Daerah;
 - b. keuntungan berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal Daerah;
 - c. peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal Daerah; sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
 - d. peningkatan penerimaan Daerah sebagai akibat langsung dari penyertaan modal Daerah;
 - e. peningkatan penyerapan tenaga kerja sebagai akibat langsung dari penyertaan modal Daerah; dan
 - f. peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal Daerah.

Pasal 18

Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat ditambah, dikurangi, dijual kepada pihak lain, dan/atau dapat dialihkan kepada BUMD dan/atau badan usaha milik negara.

Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah dalam melakukan penyertaan modal Daerah melaksanakan pengelolaan penyertaan modal Daerah mencakup perencanaan investasi, pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal Daerah Pemerintah Daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.
- (2) Pengelolaan penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal Daerah/investasi secara nasional.

Bagian Kedua
Perencanaan Investasi Dan Pelaksanaan Investasi

Pasal 20

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Pemerintah Daerah menyusun perencanaan investasi Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
- (2) Dokumen rencana kegiatan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh PPKD selaku pengelola investasi dan disetujui oleh Bupati.
- (3) Penyusunan dokumen rencana kegiatan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan rencana pembangunan daerah, kondisi ekonomi dan keuangan Daerah, dan ekosistem investasi di Daerah.
- (4) Dokumen rencana kegiatan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika paling sedikit:
 - a. pendahuluan;
 - b. landasan teori;
 - c. gambaran umum;
 - d. pembahasan; dan
 - e. penutup.

Pasal 21

- (1) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Pemerintah Daerah menyusun analisis penyertaan modal Daerah.
- (2) Analisis penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penasihat investasi Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penasihat investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. perangkat daerah yang menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
 - b. perangkat daerah yang menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - c. perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan;
 - d. bagian perekonomian;
 - e. bagian hukum;
 - f. akademisi; dan
 - g. ahli;

Pasal 22

- (1) Analisis penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis porto folio, dan analisis risiko.
- (2) Analisis penilaian kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilakukan terhadap:
 - a. dampak ekonomi dan kelayakan ekonomi;

- b. pasar dan pemasaran;
 - c. keuangan;
 - d. dampak lingkungan; dan
 - e. aspek peraturan perundang-undangan, ketersediaan teknologi dan ketersediaan sumber daya manusia
- (3) Analisis portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilakukan terhadap:
- a. kondisi dan kinerja BUMD dan/atau badan usaha milik negara yang mencakup kinerja keuangan dan kinerja operasional; dan
 - b. jumlah aset yang dikelola oleh pemodal selama kurun waktu tertentu.
- (4) Analisis risiko dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilakukan terhadap:
- a. risiko ekonomi, sosial, teknologi, hukum dan lingkungan; dan
 - b. risiko bisnis, operasional, finansial/keuangan.
- (5) Hasil analisis penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika paling sedikit:
- a. ringkasan eksekutif;
 - b. profil BUMD atau badan usaha milik negara;
 - c. kondisi dan kinerja BUMD atau badan usaha milik negara; dan
 - d. rekomendasi

Pasal 23

- (1) Penyertaan modal Daerah dapat dilakukan untuk pembentukan BUMD dan penambahan modal BUMD.
- (2) Penyertaan modal Daerah dapat berupa uang dan barang milik Daerah.
- (3) Penyertaan modal Daerah atas barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pengalihan kepemilikan barang milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada BUMD dan/atau badan usaha milik negara.
- (4) Barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinilai sesuai nilai riil pada saat barang milik Daerah akan dijadikan penyertaan modal Daerah.
- (5) Nilai riil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperoleh dengan melakukan penafsiran harga barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 24

- (1) Penyertaan modal Daerah dalam rangka penambahan modal BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. pengembangan usaha;
 - b. penguatan struktur permodalan; dan
 - c. penugasan Pemerintah Daerah.

- (2) Penyertaan modal Daerah untuk penambahan modal BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah dilakukan analisis investasi oleh Pemerintah Daerah dan tersedianya rencana bisnis BUMD.

Pasal 25

- (1) Penyertaan modal Daerah atas barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha BUMD atau badan usaha milik negara.
- (2) Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. barang milik Daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi BUMD atau badan usaha milik negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
 - b. barang milik Daerah lebih optimal jika dikelola oleh BUMD atau badan usaha milik negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
- (3) Penyertaan modal Daerah atas barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Penganggaran, Pelaksanaan Anggaran, Dan Penatausahaan Anggaran serta Pertanggungjawaban Penyertaan modal Daerah

Pasal 26

- (1) Berdasarkan hasil analisis penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) Pemerintah Daerah melakukan penganggaran penyertaan modal Daerah.
- (2) Penganggaran penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam RKPD, KUA dan PPAS, RKA SKPKD, Perda tentang APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Perda Perubahan APBD, dan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD yang disusun, dibahas, dan disepakati berdasarkan Perda tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Bupati ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang mengatur pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 27

- (1) Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Perda mengenai penyertaan modal Daerah.
- (2) Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Perda tentang APBD.

Pasal 28

Penyertaan modal Daerah dapat dilakukan Pemerintah Daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dan telah ada Perda mengenai penyertaan modal Daerah.

Pasal 29

- (1) Pemenuhan penyertaan modal Daerah pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Perda tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal Daerah tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal Daerah yang telah ditetapkan dengan Perda mengenai penyertaan modal Daerah.
- (2) Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal Daerah melebihi jumlah penyertaan modal Daerah yang telah ditetapkan dengan Perda mengenai penyertaan modal Daerah, Pemerintah Daerah melakukan perubahan Perda mengenai penyertaan modal Daerah yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Pembukuan dan pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dapat dilakukan dengan melengkapi :

- a. surat permintaan dari BUMD;
- b. proses persetujuan kepala daerah oleh SKPKD; dan
- c. usulan dokumen pencairan oleh SKPKD.

Pasal 31

- (1) Pembukuan atas Pemindahbukuan atas penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD berdasarkan dokumen:
 - a. peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - b. bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- (2) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan buku penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (3) Pelaksanaan dan penatausahaan anggaran serta pertanggungjawaban penyertaan modal Daerah penyertaan modal Daerah dilakukan sesuai dengan mekanisme pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawaban pembiayaan Daerah berdasarkan Perda tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Bupati ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang mengatur pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Keempat Divestasi

Pasal 32

- (1) Divestasi merupakan penjualan hak kepemilikan Pemerintah Daerah baik sebagian atau keseluruhan kepada pihak lain.
- (2) Dalam hal investasi pemerintah Daerah diperkirakan rugi, Pemerintah Daerah melakukan divestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengurangan kepemilikan Pemerintah Daerah pada BUMD diprioritaskan untuk diambil alih oleh pemerintah daerah lain dan/atau BUMD lainnya.

Pasal 33

- (1) Penjualan kepemilikan atas penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (1) dapat dilaksanakan setelah dilakukan analisis kelayakan oleh penasihat investasi.
- (2) Analisis kelayakan oleh penasihat investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan jika:
 - a. kegiatan BUMD atau badan usaha milik negara tidak menguntungkan; atau
 - b. tidak sesuai dengan strategi investasi Pemerintah Daerah.

Pasal 34

- (1) Hasil divestasi merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan divestasi.
- (2) Biaya pelaksanaan divestasi berdasarkan prinsip kewajaran, transparansi, dan akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil divestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan Daerah.

Bagian Kelima Pembinaan Dan Pengawasan

Pasal 35

- (1) Dalam rangka mewujudkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah serta kesesuaian dengan rencana kegiatan investasi, analisis penyertaan modal Daerah, dan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyertaan modal Daerah.

- (2) Pembinaan dan pengawasan penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.
- (3) Pembinaan dan pengawasan penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dalam bentuk audit, revidu, monitoring, evaluasi, pemantauan, dan bimbingan teknis serta bentuk pembinaan dan pengawasan lainnya.
- (4) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sejak tahap perencanaan, penganggaran, pengorganisasian, pelaksanaan, pelaporan, evaluasi, dan pertanggungjawaban.
- (5) Pembinaan dan pengawasan penyertaan modal Daerah dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu).
- (6) Hasil pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5), dilaporkan kepada Bupati untuk digunakan sebagai pertimbangan dalam kegiatan penyertaan modal Daerah selanjutnya.

BAB IV
SISTEM DAN PROSEDUR
PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu
Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara

Pasal 36

- (1) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TAPD melakukan:
 - a. penyiapan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD;
 - b. penyiapan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD; dan
 - c. penyusunan dan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dan menyampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Rancangan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. kondisi ekonomi makro Daerah;
 - b. asumsi penyusunan APBD ;
 - c. kebijakan Pendapatan Daerah;

- d. kebijakan Belanja Daerah;
 - e. kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
 - f. strategi pencapaian.
- (4) Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan tahapan:
- a. menentukan skala prioritas pembangunan Daerah;
 - b. menentukan prioritas Program dan Kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Pusat setiap tahun; dan
 - c. menyusun capaian Kinerja, Sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk setiap Program, kegiatan, dan subkegiatan.

Pasal 37

- (1) Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
- (2) Pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- (3) Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/subkegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penambahan kegiatan/subkegiatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dan ayat (2) ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
- (2) Kesepakatan Bupati bersama DPRD terhadap KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.
- (3) KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.

Pasal 39

Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 sampai dengan Pasal 38 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Bupati bertugas untuk:
 - a. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
 - b. menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.
- (2) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Bupati yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang bertugas untuk:
 - a. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
 - b. menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.
- (3) Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.

Pasal 41

Dalam hal Bupati dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Bupati, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Bupati dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dapat dianggarkan:
 - a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk Kegiatan Tahun Jamak.
- (2) Kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) Keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau

- b. TAPD menyerahkan rancangan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA SKPD kepada Bupati untuk diotorisasi; dan
- c. Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA SKPD.

Pasal 44

Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b merupakan hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya yakni:

- a. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait layanan retribusi Daerah sumber pendanaannya diprioritaskan berasal dari pendapatan retribusi Daerah;
- b. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya diprioritaskan berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;
- c. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait sarana dan prasarana jalan sumber pendanaannya diprioritaskan berasal dari opsen pajak kendaraan bermotor; dan
- d. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait penunjang urusan Pemerintah Daerah sumber pendanaannya diprioritaskan berasal dari pendapatan dana alokasi umum; dan
- e. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya yang sumber pendanaannya berasal dari pendapatan lainnya.

Pasal 45

- (1) Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dengan berpedoman pada surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2);
- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menggunakan pendekatan:
 - a. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah;
 - b. penganggaran terpadu; dan
 - c. penganggaran berdasarkan kinerja.
- (3) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.

- a. indikator Kinerja;
 - b. tolok ukur dan sasaran Kinerja sesuai analisis standar belanja;
 - c. standar harga satuan;
 - d. rencana kebutuhan BMD; dan
 - e. Standar Pelayanan Minimal.
- (2) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari Program dan Kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, Keluaran, dan hasil.
 - (3) Tolok ukur Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap Program dan Kegiatan.
 - (4) Sasaran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
 - (5) Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penilaian kewajaran atas Beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu Kegiatan.
 - (6) Standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional.
 - (7) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan tolok ukur Kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.

Pasal 50

- (1) RKA SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- (2) Rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sampai dengan rincian objek dan sub rincian objek.
- (3) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga memuat informasi mengenai Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, standar harga satuan, analisis standar belanja, harga satuan pekerjaan konstruksi dan Kinerja yang akan dicapai dari Program dan Kegiatan.

Pasal 51

- (1) Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) memuat Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek Pendapatan Daerah.

- (2) Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rencana belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) dirinci atas Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek belanja.
- (4) Rencana Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) memuat kelompok:
 - a. Penerimaan Pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek Pembiayaan.
- (5) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) memuat nama Kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 52

- (1) Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) memuat Urusan Pemerintahan Daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) memuat nama SKPD.
- (3) Standar harga satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) terdiri dari standar biaya umum dan standar satuan harga.
- (4) Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) merupakan standar yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya setiap program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu satuan kerja dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (5) Harga satuan pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) merupakan suatu cara perhitungan harga satuan pekerjaan konstruksi yang dijabarkan dalam perkalian kebutuhan bahan bangunan, upah kerja, dan peralatan.
- (6) Kinerja yang hendak dicapai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) terdiri dari indikator Kinerja, tolok ukur Kinerja, dan sasaran Kinerja.
- (7) Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) memuat nama Program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (8) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 53

Penganggaran belanja dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD; dan
- b. belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.

Pasal 54

Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dilaksanakan dengan ketentuan yakni dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:

- a. SKPKD; atau
- b. SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.

Pasal 55

Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja SKPD, dalam masa transisi penyusunan RKA SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.

Bagian Ketiga

Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 56

- (1) RKA SKPD yang telah disusun oleh kepala SKPD berdasarkan KUA dan PPAS disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
 - a. KUA dan PPAS;
 - b. prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
 - c. dokumen perencanaan lainnya;
 - d. capaian Kinerja;
 - e. indikator Kinerja;
 - f. analisis standar belanja;
 - g. standar harga satuan;
 - h. perencanaan kebutuhan BMD;
 - i. Standar Pelayanan Minimal;
 - j. proyeksi perkiraan maju untuk tahun berikutnya; dan
 - k. Program dan Kegiatan antar RKA SKPD.
- (3) Dalam hal perangkat daerah mempunyai rencana belanja bidang konstruksi, verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh TAPD dengan menambah penelaahan terhadap kesesuaian antara RKA SKPD dengan Harga Satuan Pokok Kegiatan.

- (4) Dalam hal hasil verifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 57

- (1) Selain diverifikasi oleh TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), RKA SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Reviu atas RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di dilaksanakan dengan melakukan pengujian atas:
 - a. kesesuaian informasi dalam RKA SKPD dengan informasi dalam KUA, dan PPAS serta standar harga satuan, standar satuan harga, analisis standar belanja, dan Harga Satuan Pokok Kegiatan; dan
 - b. kesesuaian perumusan dokumen perencanaan anggaran daerah dengan tata cara dan kaidah perencanaan anggaran.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern.
- (4) Pelaporan hasil Reviu atas RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil reviu yang ditandatangani oleh Inspektur Daerah.
- (5) Laporan hasil Reviu atas RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) disampaikan kepada Bupati melalui TAPD dengan tembusan gubernur melalui Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Pasal 58

- (1) TAPD dan SKPD bersangkutan menindaklanjuti hasil reviu atas RKA SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4) dan disampaikan kembali kepada aparat pengawas internal Pemerintah Daerah paling lambat 5 (lima) hari.
- (2) Aparat pengawas internal Pemerintah Daerah memastikan hasil reviu RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah ditindaklanjuti sesuai dengan laporan hasil reviu atas RKA SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (5).
- (3) Dalam hal masih diperlukan perbaikan, aparat pengawas internal Pemerintah Daerah menyampaikan kembali RKA SKPD kepada TAPD dan SKPD untuk disempurnakan sesuai hasil dengan laporan hasil reviu.
- (4) TAPD dan SKPD bersangkutan wajib melakukan perbaikan sesuai dengan hasil reviu atas RKA SKPD dan disampaikan kembali paling lambat 5 (lima) hari.
- (5) Laporan hasil Reviu atas RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) disampaikan kepada Bupati melalui TAPD dengan tembusan gubernur melalui Inspektur Daerah Provinsi.

Pasal 59

- (1) PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat lampiran paling sedikit terdiri atas:
 - a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
 - b. ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;
 - c. rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
 - d. rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, dan Kegiatan;
 - e. rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - g. daftar Piutang Daerah;
 - h. daftar penyertaan modal Daerah dan investasi Daerah lainnya;
 - i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah;
 - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - k. daftar Kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - l. daftar Dana Cadangan; dan
 - m. daftar Pinjaman Daerah.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (4) Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat lampiran paling sedikit terdiri atas:
 - a. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan;
 - b. penjabaran APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
 - c. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah; dan
 - d. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial.

Pasal 60

Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.

BAB V SISTEM DAN PROSEDUR PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu

Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 61

- (1) Bupati wajib mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) Hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (2) Bupati yang tidak mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

- (1) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.
- (3) Proses penyampaian dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dapat berisikan informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (4) Penjelasan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. nota keuangan;
 - b. RKPD;
 - c. KUA; dan
 - d. PPAS.
- (5) Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- (6) Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Bupati dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan

kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Perda tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama.

- (7) Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.

Pasal 63

- (1) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati bertugas:
 - a. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
 - b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk:
 - a. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
 - b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (3) Dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Bupati yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD, menandatangani persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan daerah tentang APBD.
- (4) Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Bagian Kedua

Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 64

- (1) Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
- (2) Berdasarkan persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (3) DPRD dan Bupati yang tidak menyetujui bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dalam 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam hal keterlambatan penetapan APBD karena Bupati terlambat menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.

Pasal 65

- (1) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) Hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (3) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilampaui apabila terdapat:
- kebijakan Pemerintah Pusat yang mengakibatkan tambahan beban pada APBD; dan/atau
 - keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 memuat lampiran yang terdiri atas:

- ringkasan APBD;
- ringkasan penjabaran APBD sampai dengan rincian obyek;
- ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;
- rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
- rekapitulasi dan kesesuaian belanja menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, dan Kegiatan;
- rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
- daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
- daftar Piutang Daerah;
- daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
- daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
- daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;

- l. daftar Kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
- m. daftar Dana Cadangan;
- n. daftar Pinjaman Daerah;
- o. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah; dan
- p. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial.

Pasal 67

- (1) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 66 dapat ditetapkan menjadi Peraturan Bupati setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Untuk memperoleh pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rancangan Peraturan Bupati tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) Hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (3) Apabila Bupati tidak menerima pengesahan pengajuan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak pengajuan, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD menjadi Peraturan Bupati.

Pasal 68

- (1) Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan, Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Pengeluaran setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan belanja yang bersifat tetap meliputi belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

Bagian Ketiga

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah

Pasal 69

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disampaikan kepada

gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat paling lambat 3 (tiga) Hari sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan:
 - a. ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - b. kepentingan umum;
 - c. RKPD, KUA, dan PPAS; dan
 - d. RPJMD.
- (4) Dalam hal hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) Hari sejak hasil evaluasi diterima.

Pasal 70

- (1) Penyempurnaan Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (5) dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
- (2) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
- (3) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (4) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- (5) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) Hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.

- (6) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) Hari sejak diterima hasil Evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.

Bagian Keempat

Penetapan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 71

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (4) Dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Bupati yang ditunjuk atau ditetapkan oleh pejabat yang berwenang melakukan penetapan terhadap Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

BAB VI

SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN Bagian Kesatu

Umum

Pasal 72

- (1) Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.

Pasal 73

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan wajib dilakukan oleh pengelola keuangan dengan dilengkapi dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan.
- (2) Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. dokumen administrasi pada persiapan kegiatan;
 - b. dokumen administrasi pada pelaksanaan kegiatan;
 - c. dokumen administrasi pada pembayaran prestasi pekerjaan;
 - d. dokumen administrasi pada pencairan dana; dan
 - e. dokumen administrasi pada serah terima hasil pekerjaan.

Pasal 74

Dokumen administrasi pada persiapan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf a dimulai dari setelah DPA di sahkan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. PA menyusun rencana kerja dan rencana operasional kegiatan baik secara fisik maupun keuangan;
- b. KPA mengadakan rapat persiapan bersama unsur pengelola kegiatan dalam rangka pembagian tugas dan penyiapan rencana kerja;
- c. Rencana Kerja yang telah disusun bersama PA, KPA, PPTK serta pengelola kegiatan selanjutnya akan disampaikan ke Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa jika melalui proses pelelangan/tender dan bagi kegiatan yang tidak melalui proses pelelangan/tender dilaksanakan oleh SKPD proses penunjukan/pengadaan barang dan jasa tersebut;
- d. Setiap kegiatan yang akan dilelang/tender agar dilakukan review terhadap kelengkapan administrasi kegiatan tersebut;
- e. Pembuatan dan penyempurnaan gambar kerja :
 1. Pembuatan dan penyempurnaan gambar kerja (RAB, *Detail Engineering Design*) untuk pekerjaan yang bersifat rehab atau pembangunan fisik konstruksi dan konsultasi harus wajib dikoordinasikan dengan dinas terkait; dan
 2. Pembuatan Dokumen Kerangka Acuan dan Dokumen Pengadaan/lelang yang disiapkan untuk pelaksanaan pengadaan atau pelelangan.
- f. Pembuatan Dokumen Kontrak :
 1. Bagi pelaksanaan kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga, PPK melalui PA dapat menunjuk Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa. Proses penunjukan Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan oleh pihak ketiga maupun secara swakelola mengacu pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengadaan/jasa pemerintah;

2. Dokumen pengadaan barang dan jasa yang terkait dengan pihak ketiga, berupa kontrak/adendum yang terdiri dari :
- a) surat penawaran;
 - b) surat perjanjian/surat perjanjian kerja;
 - c) rencana anggaran biaya;
 - d) gambar rencana;
 - e) spesifikasi teknis;
 - f) syarat umum kontrak dan syarat khusus kontrak;
 - g) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - h) jaminan penawaran (untuk lelang) dan jaminan pelaksanaan;
 - i) berita acara hasil pelelangan (untuk lelang); dan
 - j) dokumen perusahaan.
3. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan secara swakelola berupa :
- a) Kontrak terdiri dari :
 - 1) surat penawaran;
 - 2) surat perjanjian kerja;
 - 3) rencana anggaran biaya;
 - 4) gambar rencana;
 - 5) spesifikasi teknis;
 - 6) syarat umum kontrak dan syarat khusus kontrak;
 - 7) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - 8) jaminan pelaksanaan; dan
 - 9) dokumen perusahaan.
 - b) Tidak pakai kontrak terdiri dari :
 - 1) rencana anggaran biaya;
 - 2) Spesifikasi Teknis;
 - 3) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
 - 4) SK pelaksana.

Pasal 75

- (1) Dokumen administrasi pada pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf b terdiri dari dokumen dalam pelaksanaan :
- a. Rapat Persiapan Pelaksanaan (*Pre Construction Meeting*), yang dilaksanakan pada waktu akan dimulainya kegiatan fisik dalam rangka penyamaan persepsi antara pengguna jasa (pihak ke I) dengan penyedia jasa (pihak II) agar tujuan dan pelaksanaan kegiatan dapat terselenggara dengan efektif, efisien dan optimal kemudian dituangkan dalam berita acara/notulen rapat;
 - b. Kegiatan pemancangan lokasi (*Stake Out*) yang dilakukan dengan melibatkan komisi teknis dan unsur terkait yang dibuktikan dengan dokumentasi pemancangan lokasi;
 - c. mengevaluasi pencapaian kemajuan pekerjaan dengan membandingkan progres yang telah dipersiapkan dengan dituangkan dalam berita acara kemajuan pekerjaan;

- d. melakukan pengawasan yang ketat terhadap sumber daya yang digunakan dan dituangkan dalam laporan pengawasan pekerjaan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait jika terdapat permasalahan dilapangan yang dituangkan dalam laporan penyelesaian permasalahan;
- f. meneliti dan menyetujui permintaan termyn yang diajukan oleh rekanan sesuai dengan format dan kelengkapannya yang dituangkan dalam lembaran verifikasi;
- g. pemeriksaan bersama (*Mutual Check*) dilakukan oleh pengguna jasa bersama penyedia jasa untuk memeriksa penerapan gambar rencana dilapangan serta pemeriksaan kembali volume tiap kegiatan yang tercantum dalam dokumen daftar kuantitas dan harga yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan pekerjaan;
- h. dalam hal terjadi perbedaan lokasi, dimensi dan/atau kuantitas dituangkan dalam perubahan kontrak (*Contract Change Order*) dalam bentuk Adendum Kontrak;
- i. melaksanakan rapat evaluasi dan monitoring secara berkala sebagai bentuk pengendalian pelaksanaan kegiatan yang dituangkan dalam berita acara rapat;
- j. dalam rangka pembinaan terhadap Jasa Konstruksi, dalam hal pengguna jasa menghadapi penyedia jasa dengan kondisi kritis, sebelum menentukan tindak lanjut perlu dilakukan rapat pembuktian dengan memberikan uji coba terhadap penyedia jasa;
 1. *SCM* periode I (rencana pelaksanaan fisik 0 – 70%) dari kontrak keterlambatan progres fisik lebih dari 20% pihak I wajib memberikan saran dan masukan kepada pihak II untuk mempercepat pelaksanaan pekerjaan dengan memberi batas waktu, tertuang dalam Berita Acara (*SCM*). Jika penyedia tidak menindak lanjuti maka PPK mengeluarkan Surat Peringatan Pertama;
 2. *SCM* periode II (rencana pelaksanaan fisik 70%–100%) dari kontrak terjadi keterlambatan progres fisik > 10%. Jika penyedia tidak menindaklanjuti maka PPK mengeluarkan Surat Peringatan kedua; dan
 3. *SCM* periode III (rencana pelaksanaan fisik 70%–100%) apabila pekerjaan belum selesai dan waktu pelaksanaan sudah habis dan kontraktor dikenakan :
 - a. 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
 - b. 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
- k. permohonan serah terima pekerjaan konstruksi dari penyedia Barang/Jasa harus melampirkan surat pernyataan selesai pekerjaan 100% dari pengawas lapangan /konsultan pengawas;

- l. PPK wajib membuat laporan kemajuan pekerjaan setiap bulannya kepada PA;
- m. kegiatan yang bersifat konstruksi wajib dilakukan pengawasan oleh konsultan pengawas yang berkoordinasi dengan dinas teknis terkait yang dituangkan dalam laporan pengawasan;
- n. pelaksanaan pekerjaan harus selesai pada akhir tahun anggaran kecuali kontrak tahun jamak (*multi years*); dan
- o. masa pemeliharaan pekerjaan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan mengenai barang dan jasa pemerintah yakni masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan.

Pasal 76

Dokumen Administrasi pada pembayaran prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf c dilakukan pada tahapan pembayaran :

- a. Pembayaran Uang Pekerjaan Perencanaan (Pekerjaan fisik belum dimulai) sebesar 85%, dengan persyaratan sebagai berikut:
 1. Ringkasan Kontrak;
 2. Berita Acara pembayaran 85%;
 3. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Konsultasi;
 4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 5. Kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak; dan
 6. Rekomendasi dari Kepala SKPD/PA.
- b. Pembayaran Sisa Uang Pekerjaan Perencanaan (Pekerjaan fisik telah dimulai) sebesar 15%, dengan persyaratan sebagai berikut:
 1. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Konsultasi;
 2. Berita Acara Pembayaran;
 3. Kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak; dan
 4. Rekomendasi dari Kepala SKPD/PA.
- c. Pembayaran Uang Pekerjaan Perencanaan (Pekerjaan fisik telah dimulai) sebesar 100%, dengan persyaratan sebagai berikut:
 1. Ringkasan Kontrak;
 2. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Konsultasi;
 3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 4. Berita Acara Pembayaran;
 5. Kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak; dan
 6. Rekomendasi dari Kepala SKPD/PA.
- d. Pembayaran uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;

2. Paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non kecil dan penyedia jasa konsultasi; atau
3. Paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk kontrak tahun jamak.
Dengan persyaratan sebagai berikut :
 1. Permohonan Pembayaran Uang Muka;
 2. Ringkasan Kontrak;
 3. Rincian penggunaan uang muka;
 4. Berita Acara Pembayaran;
 5. Jaminan uang muka (Bank);
 6. Jaminan Pelaksanaan (Bank/Asuransi);
 7. Kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak; dan
 8. Rekomendasi dari Kepala SKPD/PA.
- e. Pembayaran uang Termyn I dengan persyaratan sebagai berikut :
 1. Permohonan Pembayaran Termyn I;
 2. Ringkasan Kontrak;
 3. Berita Acara kemajuan pekerjaan;
 4. Berita acara pembayaran termyn I;
 5. Bukti setoran BPJS Ketenagakerjaan;
 6. Kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak; dan
 7. Rekomendasi dari Kepala SKPD/PA.
- f. Pembayaran uang Termyn II/III/IV Pekerjaan Konstruksi, dengan persyaratan yang dilampirkan sebagai berikut:
 1. Permohonan Pembayaran Termyn II/III/IV;
 2. Ringkasan Kontrak;
 3. Berita Acara kemajuan pekerjaan;
 4. Berita Acara Pembayaran termyn II/III/IV;
 5. Bukti Setoran Galian C (khusus pembayaran termyn terakhir);
 6. Kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak; dan
 7. Rekomendasi dari Kepala SKPD/PA.
- g. Pembayaran Retensi (5%) Pekerjaan Konstruksi, dengan persyaratan sebagai berikut:
 1. Permohonan Pembayaran Retensi;
 2. Jaminan Pemeliharaan (Bank);
 3. Berita Acara Pemeliharaan;
 4. Berita Acara Pembayaran Retensi;
 5. Kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak; dan
 6. Rekomendasi dari Kepala SKPD/PA.
- h. Pembayaran Uang Pekerjaan Konsultansi Pengawasan (fisik Pekerjaan selesai 100%) sebesar 100%, dengan persyaratan sebagai berikut:
 1. Permohonan Pembayaran 100%;
 2. Ringkasan Kontrak;
 3. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Konsultansi;
 4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Fisik dan Konsultasi;
 5. Berita Acara Pembayaran;

6. Kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak; dan
 7. Rekomendasi dari Kepala SKPD/PA.
- i. Pembayaran Uang Pekerjaan Pengadaan Jasa Kebersihan Kantor (perbulan dan pertriwulan), dengan persyaratan sebagai berikut:
 1. Permohonan Pembayaran dari penyedia;
 2. Ringkasan Kontrak (permintaan dana awal);
 3. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
 4. Laporan Bulanan;
 5. Berita Acara Pembayaran;
 6. Kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak; dan
 7. Rekomendasi dari Kepala SKPD/PA.
 - j. Pembayaran Uang Pekerjaan Pengadaan (Barang) sebesar 100%, dengan persyaratan sebagai berikut:
 1. Permohonan Pembayaran dari penyedia;
 2. Ringkasan Kontrak;
 3. Berita Acara Pemeriksaan Barang;
 4. Berita Acara Serah Terima Barang;
 5. Berita Acara Pembayaran;
 6. Kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak; dan
 7. Rekomendasi dari Kepala SKPD/PA.

Pasal 77

Dokumen administrasi pada pencairan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf d diperlukan pada tahapan pencairan dana :

- a. DPA merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan penggunaan anggaran bagi setiap SKPD yang bersangkutan;
- b. SPD merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar penerbitan SPP;
- c. SPJ merupakan dokumen yang digunakan untuk pertanggungjawaban belanja;
- d. SPP merupakan dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran;
- e. SPM merupakan dokumen yang digunakan/diterbitkan untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
- f. SP2D merupakan dokumen yang digunakan untuk dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;

Pasal 78

- (1) SPJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c wajib disusun oleh setiap SKPD pengguna anggaran untuk mempertanggungjawabkan uang yang dilampiri dengan bukti yang sah.
- (2) SPJ dan lampiran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), telah diverifikasi dan disahkan oleh SKPD terkait disampaikan kepada Bupati melalui Inspektorat Daerah.

- (3) SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dengan ketentuan SPJ administratif yang disampaikan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD dan SPJ fungsional yang disampaikan kepada PPKD sebagai BUD yang disampaikan setelah ada pengesahan SPJ Administratif oleh Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, yang terdiri dari:
- a. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) dilengkapi dengan :
 1. Buku Kas Umum;
 2. Ringkasan pengeluaran per-rincian objek yang disertai dengan bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran per-rincian objek;
 3. Bukti atas penyetoran pajak ke kas Negara; dan
 4. Register penutupan kas.
 - b. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) dilengkapi dengan :
 1. Buku Kas Umum bulan yang bersangkutan; dan
 2. Register penutupan kas.
- (4) SPJ yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Laporan Pertanggungjawaban Administratif (SPJ Belanja-Administratif) Per kegiatan;
 - b. Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek;
 - c. Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Objek;
 - d. Bukti Penyetoran Pajak ke kas negara;
 - e. Bukti pengeluaran yang sah yang terdiri dari kwitansi dan bukti pendukung lainnya; dan
 - f. Sisa kas yang tidak digunakan.

Pasal 79

- (1) SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf d terdiri dari:
- a. SPP-UP merupakan dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan guna mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD dan/atau unit SKPD yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) dan tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada rekening tertentu. Uang Persediaan tiap-tiap SKPD, unit SKPD dan Bagian pada Sekretariat Daerah sebesar 1/12 pagu dana dikurangi dengan belanja melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) dan belanja modal;
 - b. SPP-GU merupakan dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan

- pembayaran langsung dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang Persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu, dengan ketentuan nilai SPP-GU dapat diajukan maksimal sebesar UP dan minimal 80% dari UP atau minimal 50% dari UP pada saat kondisi keuangan daerah tidak mencukupi;
- c. SPP-TU merupakan dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak yang dikelola oleh bendahara pengeluaran dan tidak dapat dibayarkan dari uang persediaan, dengan ketentuan:
1. kegiatan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan;
 2. nilai besaran TU minimal tidak melebihi nilai UP atau jika alokasi anggaran untuk pelaksanaan kegiatan tertentu melebihi nilai UP maka nilai besaran TU dapat melebihi nilai UP pada bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
 3. SPP-TU disesuaikan dengan anggaran kas kegiatan terkait;
 4. TU yang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke RKUD;
 5. SPJ-TU disampaikan paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal SP2D diterbitkan;
 6. SPP-TU selanjutnya dapat diajukan setelah SPJ-TU sebelumnya disampaikan ke PPKD;
 7. PPKD memberikan persetujuan daftar rencana rincian belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU sebagaimana dimaksud pada angka 2.
- d. SPP-LS merupakan dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung :
1. pembayaran belanja pegawai dengan mekanisme SPP-LS; dan
 2. kepada pihak ketiga atas dasar surat perjanjian kerja atau surat perjanjian.
- (2) SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dilengkapi dengan:
- a. surat pengantar SPP – UP;
 - b. ringkasan SPP – UP;
 - c. rincian SPP – UP; dan
 - d. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan.
- (3) SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dapat diajukan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang dilengkapi dengan:
- a. surat pengantar SPP – GU;
 - b. ringkasan SPP – GU;
 - c. rincian SPP – GU;
 - d. surat pengesahan pertanggungjawaban;

- e. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP;
 - f. legalisasi berupa stempel dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan yang menyatakan bahwa laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atau SPJ Administratif telah sesuai dengan bukti-bukti yang sah;
 - g. surat pernyataan yang ditandatangani PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan;
 - h. register penerimaan dan penyetoran pajak serta surat setoran pajak yang divalidasi bank/pos dari uang yang sudah dibelanjakan;
 - i. Berita Acara Rekonsiliasi Belanja; dan
 - j. laporan rekonsiliasi belanja modal dan persediaan.
- (4) SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dilampiri dengan :
- a. surat pengantar SPP – TU;
 - b. ringkasan SPP – TU;
 - c. rincian SPP – TU;
 - d. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan;
 - e. rekening koran tanggal sebelum pengajuan SPP TU;
 - f. daftar rincian rencana belanja TU yang telah mendapatkan persetujuan PA;
 - g. surat permohonan pengajuan TU;
 - h. laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebelumnya; dan
 - i. bukti pengembalian penggunaan TU sebelumnya jika penggunaan TU sebelumnya bersisa.
- (5) SPP-LS Gaji dan Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d poin 1 dilampiri dengan:
- a. surat pernyataan PA;
 - b. dokumen pelengkap daftar gaji:
 - 1. pembayaran gaji induk;
 - 2. gaji susulan;
 - 3. kekurangan gaji;
 - 4. gaji terusan;
 - 5. uang duka/wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - 6. surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - 7. surat keputusan Pegawai Negeri Sipil;
 - 8. surat keputusan Kenaikan Pangkat;
 - 9. surat keputusan Jabatan;
 - 10. kenaikan gaji berkala;
 - 11. surat pernyataan pelantikan;
 - 12. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - 13. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - 14. Daftar Keluarga (KP4);
 - 15. Fotokopi Surat Nikah;
 - 16. Fotokopi Akte Kelahiran;
 - 17. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran gaji

18. Daftar Potongan sewa rumah dinas;
 19. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 20. Surat Pindah;
 21. Surat Kematian;
 22. surat setoran Pajak Penghasilan Pasal 21; dan
 23. Peraturan perundangan-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- (6) SPP-LS Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d poin 2 dilampiri dengan :
- a. Surat Pengantar SPP - LS;
 - b. Ringkasan SPP - LS;
 - c. Rincian SPP - LS;
 - d. Surat Pernyataan yang ditandatangani PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung;
 - e. Dokumen-dokumen terkait dengan Pekerjaan Konstruksi dan Konsultansi sebagai berikut :
 1. untuk permintaan SPP-LS konstruksi mengacu pada Tata Cara Pembayaran Prestasi Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf a (pembayaran 85%);
 2. untuk permintaan SPP-LS konstruksi mengacu pada Tata Cara Pembayaran Prestasi Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf b (pembayaran 15%);
 3. untuk permintaan SPP-LS konstruksi mengacu pada Tata Cara Pembayaran Prestasi Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf c (pembayaran 100%);
 4. untuk permintaan SPP-LS konstruksi mengacu pada Tata Cara Pembayaran Prestasi Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf d (pembayaran uang muka);
 5. untuk permintaan SPP-LS konstruksi mengacu pada Tata Cara Pembayaran Prestasi Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf e (pembayaran uang Termyn I);
 6. untuk permintaan SPP-LS konstruksi mengacu pada Tata Cara Pembayaran Prestasi Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf f (Pembayaran uang Termyn II/III/IV);
 7. untuk permintaan SPP-LS konstruksi mengacu pada Tata Cara Pembayaran Prestasi Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf g (Pembayaran Retensi 5%);
 8. untuk permintaan SPP-LS konstruksi mengacu pada Tata Cara Pembayaran Prestasi Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf h (Pembayaran Uang Pekerjaan Konsultansi Pengawasan sebesar 100%);
 9. untuk permintaan SPP-LS konstruksi mengacu pada Tata Cara Pembayaran Prestasi Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf i

- (Pembayaran Uang Pekerjaan Pengadaan Jasa Kebersihan Kantor);
10. untuk permintaan SPP-LS konstruksi mengacu pada Tata Cara Pembayaran Prestasi Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf j (Pembayaran Uang Pekerjaan Pengadaan sebesar 100%);
 11. untuk persyaratan pembayaran dari angka (1) s/d (10) dilengkapi dengan kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh pihak ketiga, PPTK, Bendahara dan disetujui oleh PA/KPA; dan
 12. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
- (7) Terhadap pembayaran pekerjaan konstruksi dan konsultasi yang belum diatur sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 80

- (1) Berdasarkan SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pasal 79 PPK SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (2) Dalam hasil verifikasi sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) dinyatakan sesuai, PPK SKPD menyiapkan rancangan perintah membayar yang didokumentasikan dalam SPM untuk di tandatangi PA, untuk disampaikan kepada BUD dengan dilengkapi:
 - a. surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA;
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD; dan
 - c. Register daftar monitoring kelengkapan administrasi dari bagian administrasi pembangunan khusus untuk SPM-LS barang/Jasa
- (3) SPM sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) terdiri dari:
 - a. SPM-UP;
 - b. SPM-GU;
 - c. SPM-TU; dan
 - d. SPM-LS.
- (4) SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
- (5) SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan 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.
- (6) SPM-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD dengan nilai

besaran TU minimal tidak melebihi nilai UP atau jika alokasi anggaran untuk pelaksanaan kegiatan tertentu melebihi nilai UP maka nilai besaran TU dapat melebihi nilai UP.

(7) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

(8) Khusus untuk SPM-LS Barang/Jasa sebelum diajukan oleh SKPD ke BUD/Kuasa BUD, terlebih dahulu mendaftarkan monitoring kelengkapan administrasi ke unit kerja yang membidangi administrasi pembangunan.

a. dengan melampirkan 1 (satu) rangkap salinan kontrak lengkap beserta dokumen antara lain :

1. Resume surat perjanjian kerjasama/kontrak/surat perintah kerja antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank bendahara pengeluaran/pihak ketiga;
2. Resume surat perjanjian kerjasama/kontrak/surat perintah kerja antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank bendahara pengeluaran/pihak ketiga;
3. Resume Addendum kontrak apabila dalam addendum tersebut terjadi perubahan nilai kontrak dan atau waktu pelaksanaan kontrak maka harus disertai dengan perubahan jaminan pelaksanaan;
4. Laporan kemajuan pekerjaan;
5. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
6. berita acara penyelesaian pekerjaan;
7. berita acara serah terima barang / jasa;
8. berita acara pembayaran;
9. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara pengeluaran dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
10. Foto copy surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank yang dilegalisir PPTK;
11. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
12. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;

13. surat tanda setoran denda atas keterlambatan pekerjaan;
14. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
15. bukti penyeteroran premi asuransi tenaga kerja; dan
16. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

- b. Unit kerja yang membidangi administrasi pembangunan akan memeriksa kesesuaian daftar monitoring kelengkapan administrasi yang diajukan SKPD, jika tidak memenuhi syarat, akan dikembalikan kepada SKPD yang bersangkutan untuk dilengkapi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diajukan.
- c. Untuk berkas yang telah sesuai, satu lembar daftar monitoring kelengkapan administrasi akan diserahkan kepada SKPD, dengan format tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- d. Lembar daftar monitoring sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan kepada BUD sebagai salah satu syarat untuk kelengkapan dokumen pencairan SP2D.

Pasal 81

SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf f diterbitkan berdasarkan SPM dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80.

Pasal 82

Dokumen administrasi pada serah terima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf e terdiri dari :

- a. surat permohonan tertulis dari penyedia kepada PPK untuk serah terima barang/jasa setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak;
- b. setelah pengajuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPK harus melakukan pemeriksaan terhadap Barang/jasa yang diserahkan;
- c. dalam pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, PPK dapat dibantu oleh Tim Teknis;
- d. Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan pekerjaan selesai sesuai

- dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani berita acara serah terima dan administrasi hasil pekerjaan; dan
- e. PPK menyerahkan barang/jasa kepada PA/KPA, dan kemudian dituangkan dalam Berita Acara.

Pasal 83

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan juga dilaksanakan pada saat setelah selesai pelaksanaan kegiatan.
- (2) Setelah selesai pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kondisi yang menyatakan bahwa seluruh rangkaian kegiatan dari suatu program yang dianggarkan pada tahun anggaran yang bersangkutan sudah selesai dilaksanakan sesuai dengan kerangka acuan ataupun bestek yang ditetapkan sebelumnya sehingga menghasilkan keluaran/out put yang diharapkan.
- (3) Setelah selesai pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala SKPD/PA wajib memberikan laporan kepada Bupati melalui PPKD baik untuk kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola maupun pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga.
- (4) Pelaksanaan dan penatausahaan setelah selesai pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam bentuk :
 - a. Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Pemanfaatan dan Pemeliharaan Hasil Pekerjaan/Kegiatan; dan
 - c. Pelaporan.

Pasal 84

- (1) Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (4) huruf a merupakan kegiatan pemeriksaan dan serah terima terhadap kegiatan pengadaan barang dan jasa konstruksi yang bersumber dari APBD yang telah selesai dilaksanakan, yang dilakukan oleh komisi teknis dan dituangkan dalam berita acara.
- (2) Setelah pemeriksaan dan serah terima oleh komisi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan kepada PA sebagai bentuk pekerjaan telah selesai dilaksanakan.
- (3) setelah PPK membuat berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD selaku PA untuk memerintahkan pengurus barang untuk mencatat hasil pekerjaan ke dalam daftar barang milik daerah dan melaporkan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (4) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati melalui Surat Edaran Bupati.

- (1) Pemanfaatan dan Pemeliharaan Hasil Pekerjaan/Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (4) huruf b dilakukan oleh SKPD terkait.
- (2) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pemanfaatan dan pemeliharaan hasil pekerjaan/kegiatan kepada Bupati.
- (3) Setelah pelaporan oleh SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pemakaian barang milik daerah dilakukan pencatatan oleh bidang yang menyelenggarakan urusan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan:
 - a. Pekerjaan Fisik (Jasa Konstruksi) Non Rehab melampirkan:
 1. berita acara serah terima kegiatan dari PPK kepada Kepala SKPD selaku PA 1 (satu) rangkap, dengan memuat nilai (harga proyek), tempat (lokasi proyek), rekanan pelaksana; dan
 2. foto (dokumentasi) hasil kegiatan sebelum pelaksanaan (0%) dan hasil pekerjaan yang diserahkan (100%).
 - b. Pekerjaan Fisik (jasa konstruksi) Rehab (ringan / berat) melampirkan:
 1. berita acara serah terima kegiatan dari PPK kepada Kepala SKPD selaku PA 1 (satu) rangkap, dengan memuat nilai (harga proyek), tempat (lokasi proyek), bentuk pekerjaan (kontrak, penunjukan langsung atau swakelola);
 2. foto (dokumentasi) hasil kegiatan sebelum pelaksanaan (0%) atau bagian yang diperbaiki dan hasil pekerjaan yang diserahkan (100%); dan
 3. nilai bagian yang diperbaiki (sebelum pelaksanaan) atau yang akan direhab.
 - c. Pekerjaan nonkonstruksi (pengadaan barang dan jasa):
 1. pengadaan barang (kebutuhan unit kerja) dengan melampirkan Berita Acara Serah Terima kegiatan dari PPK kepada Kepala SKPD selaku PA 1 (satu) rangkap, yang memuat nilai (harga proyek), tempat (lokasi proyek), rekanan pelaksanaan, jumlah barang dan spesifikasi barang; dan
 2. pengadaan Barang yang digunakan untuk pelayanan masyarakat dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang Petunjuk Teknis Operasional pengelolaan kegiatan beserta penanggungjawab di lapangan yang tembusannya disampaikan kepada Bagian Administrasi Pembangunan dan BKAD.
 - d. Pekerjaan nonkonstruksi lainnya :
 1. memiliki masa akuntansi lebih dari 1 (satu) periode (Tahun), yang dilaksanakan secara swakelola atau jasa pihak ketiga dengan melampirkan Berita Acara Serah Terima Kegiatan dari PPK kepada Kepala

- SKPD selaku PA 1 (satu) rangkap, yang memuat nilai (harga proyek), rekanan pelaksana (pihak ketiga), jumlah barang (eksemplar); dan
2. memiliki masa akuntansi kurang dari 1 periode dan termasuk kegiatan pelatihan, sosialisasi tetap melaksanakan penyerahan kegiatan kepada Kepala SKPD selaku PA dengan berita Acara Serah Terima dari PPTK.
- (5) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur oleh Bupati melalui Surat Edaran Bupati.

Pasal 86

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (4) huruf c dibuat setiap akhir bulan oleh PPTK dan diketahui oleh Kepala SKPD bersangkutan.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan :
 - a. Penyampaian Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah adalah merupakan tanggung jawab Kepala SKPD tersebut dan dilaksanakan paling lambat tanggal 5 setiap bulan berikutnya, dengan mengirimkan tembusannya kepada Inspektorat, Bappeda dan BKAD;
 - b. Selanjutnya Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah melakukan pengolahan data Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan menjadi informasi dalam bentuk perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah bulanan yang disampaikan kepada Bupati, dan informasi dimaksud paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan
 - c. Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan dapat dikembangkan dalam bentuk aplikasi online oleh Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan kebutuhan data yang diperlukan yang disesuaikan dengan perkembangan ketentuan.

Bagian Kedua

Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana

Pasal 87

- (1) Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode;
- (2) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD;
- (3) Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran

daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD serta mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD;
- b. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan;
- c. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan;
- d. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan;
- e. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD;
- f. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 88

- (1) Dalam rangka manajemen, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (2) SPD dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur ketentuan sebagai berikut :
 - a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik;
 - b. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan

yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD;
c. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:

- 1) Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
- 2) Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak; dan
- 3) Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

Pasal 89

Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah

Pasal 90

- (1) Dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendapatan daerah, Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah.
- (2) Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui mekanisme pencatatan buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan / bendahara penerimaan pembantu.

Pasal 91

Semua tahapan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 90 ayat (2) memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 92

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) Hari yang sama.
- (2) Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melebihi 1 (satu) Hari.
- (3) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila:
 - a. jam operasional bank sudah tutup; atau
 - b. hari libur kerja.

- (4) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetor pada hari kerja berikutnya.

Pasal 93

- (1) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
- a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah; dan/atau;
 - b. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- (2) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
- c. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Kepala Daerah, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - d. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 1. surat ketetapan pajak daerah;
 2. surat ketetapan retribusi daerah;
 3. surat setoran pajak daerah;
 4. surat pemberitahuan pajak daerah;
 5. surat ketetapan pajak daerah kurang bayar;
 6. surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan;
 7. surat ketetapan pajak daerah lebih bayar;
 8. surat tanda bukti pembayaran;
 9. surat tanda setoran;
 10. nota kredit dari bank;
 11. surat perjanjian;
 12. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 13. hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 14. bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 94

- (1) Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (2) Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi PAD, Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

BAB VII
SISTEM DAN PROSEDUR PENGANGGARAN DAN
PELAKSANAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN
ANGGARAN

Bagian Kesatu
Tanggung Jawab PA/KPA/PPK

Pasal 95

- (1) PA/ KPA/ PPK bertanggung jawab secara formil dan materil atas keputusan melanjutkan penyelesaian pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya atau tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya.
- (2) Tanggung jawab formil dan materil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk tanggung jawab dalam penyelesaian dan pembayaran sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya.

Pasal 96

- (1) PA/ KPA merupakan pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 bertindak sekaligus sebagai PPK.
- (2) PA/ KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi PPK harus memenuhi dan melaksanakan semua persyaratan sebagai PPK.

Pasal 97

Dalam melaksanakan keputusan melanjutkan penyelesaian pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya atau tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) PA/ KPA/ PPK dapat berkonsultasi dengan Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah.

Bagian Kedua
Penyelesaian Sisa Pekerjaan

Pasal 98

- (1) Pekerjaan dari suatu Kontrak yang sumber dananya telah dialokasikan dalam Tahun Anggaran berkenaan harus diselesaikan pada tahun berkenaan.
- (2) Dalam hal pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran, penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya.

- (3) Penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan.

Pasal 99

- (1) Penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (3) diberikan kesempatan untuk diselesaikan melewati Tahun Anggaran berkenaan dengan batas waktu paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang tertera dalam Kontrak.
- (2) Pekerjaan yang dapat diberikan kesempatan untuk diselesaikan melewati Tahun Anggaran berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pekerjaan yang telah diestimasi kelayakan teknisnya oleh PA/KPA/PPK dan unsur teknis terkait yang diyakini dapat diselesaikan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 100

- (1) Pekerjaan yang dapat diberikan kesempatan untuk diselesaikan melewati Tahun Anggaran berkenaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) harus memenuhi persyaratan yang terdiri dari :
- a. penyedia Barang/Jasa sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas yang bermaterai cukup; dan
 - b. pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dimaksud dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dengan menggunakan dana yang diperkirakan dapat dialokasikan dalam daftar pelaksanaan perubahan anggaran tahun anggaran berikutnya.
- (2) Surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
- a. pernyataan kesanggupan dari Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan dengan ketentuan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
 - b. pernyataan bahwa Penyedia Barang/Jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan ketentuan pelaksanaan denda;
 - c. pernyataan bahwa Penyedia Barang/Jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada Tahun Anggaran Berikutnya yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian perubahan anggaran; dan

- d. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia memperpanjang jaminan pelaksanaan.
- (3) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Berdasarkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PA/KPA/PPK dapat memutuskan untuk:
- melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya; atau
 - tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya.

Pasal 101

- (1) Dalam hal keputusan PA/KPA/PPK melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (4) huruf a, PA/KPA/PPK mengakui dan mengungkapkan dalam Laporan Keuangan SKPD dan menyampaikan pemberitahuan kepada TAPD.
- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat catatan atas laporan keuangan terhadap pekerjaan yang belum selesai dan nilai sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan di tahun anggaran berikutnya.
- (3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima oleh TAPD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir Tahun Anggaran berkenaan.
- (4) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Addendum Kontrak disertai dengan surat pernyataan kesanggupan penyedia barang/jasa yang telah dilegalisir PA/ KPA/PPK.

Pasal 102

- (1) Dalam hal keputusan PA/KPA/PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) menyatakan pekerjaan dapat dilanjutkan dalam masa 50 (lima puluh) hari kalender, maka ditindaklanjuti dengan :
- Penyedia Barang/Jasa:
 - membuat surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani diatas kertas yang bermaterai cukup; dan
 - membuat rencana aksi (*action plan*) untuk sisa pekerjaan yang disetujui oleh PA/KPA/PPK.
 - PA/ KPA/ PPK membuat addendum Kontrak.
- (2) Dalam hal pekerjaan dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang diberikan dalam masa 50 (lima puluh) hari kalender, Penyedia Barang/Jasa hanya dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan sesuai ketentuan dokumen Kontrak.
- (3) PA/KPA/PPK dapat memutus Kontrak jika Penyedia Barang/Jasa dalam batas waktu 50 (lima puluh) hari kalender sisa pekerjaan tidak dapat diselesaikan dan Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa :

- a. denda maksimum 5% (lima perseratus) dari harga bagian Kontrak atau harga Kontrak, yang tercantum dalam Kontrak atas keterlambatan penyelesaian sisa pekerjaan;
 - b. jaminan pelaksanaan dicairkan;
 - c. sisa uang muka harus dilunasi atau uang muka dicairkan; dan
 - d. dimasukkan dalam daftar hitam.
- (4) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disetorkan ke RKUD oleh Penyedia Barang/Jasa:

Pasal 103

- (1) Dalam rangka menyelesaikan Sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (4) huruf a, PA/ KPA/PPK melakukan perubahan kontrak yang dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- (2) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mencantumkan sumber dana untuk membiayai penyelesaian Sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dari Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran Tahun Anggaran Berikutnya.
- (3) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebelum jangka waktu Kontrak berakhir.
- (4) Penyedia Barang/Jasa harus memperpanjang masa berlaku jaminan pelaksanaan minimal selama 50 (lima puluh) hari kalender dan menyampaikannya sebelum dilakukan penandatanganan perubahan Kontrak.

Bagian Ketiga Penganggaran Penyelesaian Sisa Pekerjaan

Pasal 104

- (1) Penganggaran penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya dibebankan pada Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran Tahun Anggaran Berikutnya.
- (2) Sisa pekerjaan yang dibayar dengan beban daftar pelaksanaan perubahan anggaran tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sisa pekerjaan tahun anggaran berkenaan yang dilaksanakan setelah tanggal 31 Desember.

Pasal 105

- (1) PA/KPA/PPK harus menyediakan alokasi anggaran pada DPPA SKPD berkenaan Tahun Anggaran Berikutnya dalam bentuk RKA-SKPD.
- (2) Pengalokasian anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah PA/KPA/PPK berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan di bidang perencanaan pembangunan daerah.

- (3) Penyediaan alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui mekanisme Perubahan APBD.
- (4) Pengajuan usulan perubahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lambat sebelum batas akhir penyelesaian sisa pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1).

Bagian Keempat
Pembayaran Penyelesaian Sisa Pekerjaan

Pasal 106

- (1) Pembayaran penyelesaian sisa pekerjaan yang melewati Tahun Anggaran berkenaan dibebankan pada Perubahan APBD Tahun Anggaran Berikutnya.
- (2) Pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan :
 - a. sesuai dengan prestasi pekerjaan yang diselesaikan sampai dengan batas akhir waktu penyelesaian sisa pekerjaan; dan
 - b. pengenaan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 107

Tata cara penyelesaian tagihan/pembayaran baik mengenai pengajuan SPM, penerbitan SP2D dan administrasi lainnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pemantauan dan Pengendalian

Pasal 108

- (1) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1), PA/KPA/PPK dapat dibantu oleh tim teknis untuk melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan sisa pekerjaan dalam masa 50 (lima puluh) hari kalender.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap minggu terhadap perkembangan dan/atau kemajuan pelaksanaan sisa pekerjaan yang sedang diselesaikan.

Pasal 109

- (1) PA/KPA/PPK memberikan laporan hasil pemantauan terhadap pelaksanaan sisa pekerjaan dalam masa 50 (lima puluh) hari kalender kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pengendalian tertib administrasi Pengadaan Barang/Jasa oleh Bagian Administrasi Pembangunan.

BAB VIII
SISTEM DAN PROSEDUR
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH DAN
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu
Pergeseran Anggaran

Paragraf 1
Umum

Pasal 110

- (1) Dalam rangka tertib administrasi anggaran, untuk pelaksanaan anggaran belanja dapat dilakukan pergeseran anggaran.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, Sub Kegiatan dan antar jenis belanja, antar obyek belanja, dan/atau antar rincian obyek belanja.
- (3) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila :
 - a. terdapat kebijakan strategis pemerintah yang belum diakomodir;
 - b. terdapat perubahan ketentuan perundang-undangan dan/atau;
 - c. terdapat perubahan dinamika penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Paragraf 2
Jenis Pergeseran Anggaran

Pasal 111

Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 109 meliputi :

- a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; atau
- b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.

Pasal 112

- (1) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf a terdiri dari :
 - a. pergeseran antar organisasi;
 - b. pergeseran antar unit organisasi;

- c. pergeseran antar program;
 - d. pergeseran antar kegiatan;
 - e. pergeseran antar sub kegiatan;
 - f. pergeseran antar kelompok; dan/atau
 - g. pergeseran antar jenis.
- (2) Dalam kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan:
 - a. sebelum perubahan APBD; atau
 - b. sesudah perubahan APBD.
 - (3) Pergeseran anggaran sebelum perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui Keputusan Bupati dengan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD.
 - (4) Pergeseran anggaran yang dilakukan sebelum perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
 - (5) Pergeseran Anggaran yang dilakukan sebelum perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dituangkan dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
 - (6) Pergeseran anggaran dilakukan sesudah perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaporkan dan/atau ditampung dalam LRA.

Pasal 113

- (1) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2) meliputi:
 - a. kondisi mendesak;
 - b. kondisi darurat dan/atau;
 - c. perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat Nasional/Daerah.
- (2) Kondisi mendesak sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia atau tidak tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. belanja Daerah yang bersifat wajib atau belanja Daerah yang bersifat mengikat; dan/atau
 - c. pengeluaran Daerah yang berada di luar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- (3) Kondisi darurat sebagai dimaksud ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik serta amanat peraturan perundang-undangan.

- (4) Perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat Nasional atau Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c meliputi :
 - a. pergeseran anggaran yang disebabkan adanya amanat dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi atau pemerintah daerah lainnya;
 - b. pergeseran anggaran yang disebabkan adanya perubahan petunjuk teknis terhadap kegiatan yang bersumber dari dana transfer pemerintah pusat, dana transfer pemerintah provinsi atau transfer pemerintah daerah lainnya; dan/atau
 - c. pergeseran anggaran yang disebabkan dengan adanya penyesuaian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD pada kondisi tertentu dapat dilakukan dari belanja tidak terduga.
- (6) Dalam hal belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak mencukupi, pergeseran anggaran dapat dilakukan dengan menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.

Pasal 114

- (1) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf b terdiri dari:
 - a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama;
 - b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama;
 - c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama; dan
 - d. pergeseran atas uraian dari sub rincian objek.
- (2) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan persetujuan:
 - a. Sekretaris Daerah terhadap pergeseran antar objek dalam jenis yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a;
 - b. Kepala PPKD terhadap pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dan pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b. dan huruf c; dan
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran terhadap pergeseran uraian dari sub rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d.

Pasal 115

Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.

Paragraf 3
Pelaksanaan Pergeseran Anggaran

Pasal 116

- (1) Pemohonan pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD pada kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2) dilakukan dengan diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA kepada Sekretaris Daerah dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. rincian pergeseran anggaran yang diformulasikan dalam rancangan perubahan RKA SKPD;
 - b. peraturan perundang-undangan dan/atau dokumen lainnya dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat atau pemerintah daerah lainnya yang melandasi terjadinya pergeseran anggaran; dan/atau
 - c. surat pernyataan tanggungjawab pelaksanaan anggaran dari Kepala SKPD selaku PA.
- (2) Permohonan pergeseran anggaran antar objek dalam jenis yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf a, dilakukan dengan diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. rincian pergeseran anggaran yang diformulasikan dalam rancangan perubahan RKA SKPD; dan
 - b. surat pernyataan tanggungjawab pelaksanaan anggaran dari Kepala SKPD selaku PA.
- (3) Pemohonan pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama sebagaimana dimaksud Pasal 114 ayat (1) huruf b, dan pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf c dilakukan dengan diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA Kepada PPKD dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. rincian pergeseran anggaran yang diformulasikan dalam rancangan perubahan RKA SKPD; dan
 - b. surat pernyataan tanggungjawab pelaksanaan anggaran dari Kepala SKPD selaku PA.
- (4) Permohonan pergeseran atas uraian dari sub rincian objek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf d, dilakukan dengan diajukan oleh kepala sub unit SKPD atau KPA kepada Kepala SKPD Pengguna Anggaran, untuk kemudian disampaikan kepada PPKD, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. rincian pergeseran anggaran yang diformulasikan dalam rancangan perubahan RKA SKPD; dan
 - b. surat pernyataan tanggungjawab pelaksanaan anggaran dari kepala unit kerja SKPD/KPA diketahui oleh Kepala SKPD selaku PA.

Pasal 117

- (1) Pada saat mengajukan pergeseran anggaran, Kepala SKPD selaku PA harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran SKPD dan memastikan bahwa belanja dan pekerjaan yang akan digeser belum dilaksanakan.
- (2) Pelaksanaan belanja dan/atau pekerjaan atas sub kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran, tidak dapat dilakukan sebelum diterbitkannya perubahan DPA SKPD oleh PPKD.
- (3) Segala akibat yang timbul dari pelaksanaan pekerjaan atau belanja yang akan digeser sebelum penerbitan perubahan DPA SKPD, menjadi tanggungjawab penuh Kepala SKPD selaku PA.

Pasal 118

- (1) SKPD melakukan input data untuk perubahan RKA-SKPD melalui aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan setelah mendapatkan persetujuan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Penyusunan perubahan RKA-SKPD mempedomani Standar Satuan Harga, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (3) Perubahan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) menjadi dasar bagi PPKD menerbitkan dan mengesahkan perubahan DPA SKPD.

Pasal 119

- (1) Proses pergeseran anggaran dilaksanakan berdasarkan pengajuan permohonan pergeseran anggaran Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117.
- (2) Dalam hal pergeseran anggaran ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD, Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD dapat menerbitkan surat edaran pemberitahuan penggeseran anggaran.
- (3) TAPD membuka jadwal tahapan pergeseran anggaran.
- (4) Sekretaris Daerah atau PPKD dapat meminta pertimbangan TAPD atas usulan pergeseran anggaran, terutama untuk pergeseran anggaran pada kondisi tertentu.
- (5) TAPD membuka kunci sub kegiatan yang telah disetujui untuk dilakukan pergeseran.
- (6) Untuk pergeseran anggaran pada kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1), TAPD Perencanaan membuka fitur tambahan sub kegiatan atau penambahan pagu validasi pada SKPD yang disetujui untuk dilakukan pergeseran.
- (7) PA dan/atau KPA melakukan verifikasi dan validasi atas perubahan RKA-SKPD untuk memastikan bahwa sub kegiatan dan belanja sesuai dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan

- dan keuangan daerah yang berlaku, sebelum disampaikan kepada TAPD.
- (8) TAPD melakukan penutupan jadwal pergeseran anggaran setelah semua input perubahan RKA-SKPD selesai.
 - (9) Dalam hal pergeseran anggaran ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD, TAPD menyusun dan memproses penerbitan Peraturan Bupati dimaksud sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (10) TAPD membuka tahapan penatausahaan pergeseran anggaran.
 - (11) PA menyusun RKA SKPD dan melakukan pelimpahan kegiatan/sub-kegiatan kepada PPTK.
 - (12) Dalam hal kegiatan/sub-kegiatan dilimpahkan ke KPA maka pelimpahan kegiatan/sub-kegiatan juga dilakukan kepada KPA.
 - (13) PA melakukan validasi Perubahan DPA sebelum BUD melakukan validasi perubahan DPA SKPD.
 - (14) Setelah BUD melakukan validasi perubahan DPA SKPD maka SKPD dapat mencetak perubahan DPA SKD.
 - (15) Berdasarkan perubahan DPA SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (14) BUD menerbitkan SPD.

Bagian Kedua

Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 120

- (1) Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (2) Laporan realisasi semester pertama APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan:
 - a. pendapatan LRA;
 - b. belanja;
 - c. transfer;
 - d. surplus/defisit LRA;
 - e. pembiayaan; dan
 - f. sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

Pasal 121

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pertanggungjawaban pengeluaran.
- (2) PPK SKPD kemudian menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan pertanggungjawaban pengeluaran per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni.

- (3) Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.
- (4) Kolom realisasi semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dengan realisasi penerimaan dan realisasi belanja; dan
 - b. mengisi kolom prognosis dengan mengurangi rencana anggaran perubahan dengan realisasi anggaran.
- (5) PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
- (6) Kepala SKPD selaku PA memverifikasi ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
- (7) Dalam hal verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan Prognosis SKPD.
- (8) Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepala PPKD selaku BUD paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah semester pertama berakhir.

Pasal 122

- (1) Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi.
- (2) Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
- (3) Draft laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Setelah mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), draft tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
- (5) Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

Bagian Ketiga
Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Akibat
Keadaan Luar Biasa

Pasal 123

- (1) Penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (2) Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- (3) Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.

Pasal 124

RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.

Bagian Keempat
Tata Cara Reviu Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Paragraf 1

Pasal 125

- (1) Perubahan RKA-SKPD diusulkan oleh SKPD kepada TAPD untuk diasistensi.
- (2) RKA-SKPD yang telah diasistensi oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti oleh SKPD.
- (3) Tindaklanjut oleh SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kembali kepada TAPD.
- (4) TAPD menyampaikan hasil tindaklanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara tertulis ke APIP untuk di review.

Pasal 126

- (1) Tujuan reviu Perubahan RKA-SKPD untuk memastikan Perubahan RKA-SKPD telah sesuai dengan Perubahan RKPD, Perubahan PPAS dan standar biaya umum dan standar satuan harga dalam rangka meningkatkan kualitas penganggaran daerah.

- (2) Reviu atas Perubahan RKA-SKPD dilaksanakan dengan melakukan pengujian atas:
 - a. kesesuaian informasi dalam Perubahan RKA-SKPD dengan informasi dalam Perubahan KUA dan Perubahan PPAS; dan
 - b. kesesuaian perumusan dokumen perencanaan anggaran daerah dengan tata cara dan kaidah perencanaan anggaran.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern.

Pasal 127

- (1) Kegiatan Reviu Perubahan RKA-SKPD dituangkan dalam program kerja pengawasan tahunan.
- (2) Program kerja pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan atas prinsip kesesuaian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih, efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
- (3) Program kerja pengawasan tahunan dikoordinasikan oleh APIP
- (4) Program kerja pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 128

- (1) APIP menyampaikan hasil reviu Perubahan RKA-SKPD kepada TAPD untuk ditindaklanjuti oleh TAPD dan SKPD.
- (2) Hasil tindaklanjut oleh SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan ke TAPD.
- (3) TAPD menyampaikan hasil tindaklanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada APIP.
- (4) Berdasarkan hasil tindaklanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (3), APIP memastikan SKPD bahwa telah menindaklanjuti catatan hasil reviu APIP.
- (5) Dalam hal hasil reviu APIP terdapat ketidaksesuaian, APIP mengembalikan hasil tindaklanjut kepada SKPD untuk dilakukan penyempurnaan.

Pasal 129

- (1) Laporan hasil reviu APIP disampaikan oleh TAPD kepada Bupati paling lama 7 hari setelah pelaksanaan reviu.
- (2) Laporan hasil reviu APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai salah satu persyaratan penyampaian dokumen evaluasi Rancangan Perda tentang APBD.

Bagian Kelima

Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun
Sebelumnya Dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan
Belanja Daerah

Pasal 130

Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD dan/atau RKA SKPD.

Pasal 131

- (1) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
 - a. menutupi defisit anggaran;
 - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Mendanai kewajiban Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kewajiban kepada pihak lain yang terkait dengan:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau
 - b. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 132

- (1) Pekerjaan yang telah selesai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2) huruf a merupakan pekerjaan yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran.
- (2) Pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.

Pasal 133

Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 131 ayat (2) huruf b harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.

Pasal 134

Tata cara penganggaran penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

Bagian Keenam Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 135

- (1) Pemerintah Daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.
- (2) Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu menetapkan Peraturan Bupati mengenai perubahan penjabaran APBD.
- (3) Pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak mempedomani pengaturan dalam belanja tidak terduga.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 136

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2012 tentang Sistim dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Agam Nomor Tahun 2012), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 137

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Basung
pada tanggal 31 Desember 2024
BUPATI AGAM,


ANDRI WARMAN

Diundangkan di Lubuk Basung
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN AGAM,



EDI BUSTI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN AGAM TAHUN 2024 NOMOR...

Contoh Format Kerangka Acuan kerja

KERANGKA ACUAN KERJA

Propinsi : Sumatera Barat

Kabupaten : Agam

SKPD :

Program :

Kegiatan :

Hasil :

Keluaran :

A. Latar Belakang (*Why*)

Diisi dengan dasar hukum pelaksanaan/penganggaran kegiatan, dapat diambil dari tupoksi SKPD, ataupun produk hukum yang lain-lain maupun juknis yang ditetapkan oleh menteri terkait.

B. Gambaran Umum (*What*)

Menjelaskan gambaran umum pelaksanaan kegiatan dimulai dari proses penyusunan organisasi pelaksanaan kegiatan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan.

C. Hasil Kegiatan (*What*)

Menjelaskan manfaat yang didapat dari hasil pelaksanaan kegiatan ini

D. Lokasi Kegiatan (*Where*)

Menjelaskan lokasi kegiatan mencakup kenagarian dan kecamatan lokasi pekerjaan.

E. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metoda Pelaksanaan (*How*)

Dijelaskan metoda pelaksanaan yang sesuai dengan pekerjaan, pengadaan barang/jasa dilaksanakan baik secara swakelola maupun dengan penyedia jasa dan sampaikan penjelasan umum metoda pelaksanaan yang dipilih

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan (*When*)

Jelaskan tahapan pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai akhir dan cantumkan waktu pelaksanaan pekerjaan

Metoda Pelaksanaan Kegiatan Sebagai berikut:

NO	URAIAN KEGIATAN	BOBOT KEGIATAN	KEBUTUHAN DANA												KET		
			JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	100	
1	Penyusunan Organisasi Pengelola Kegiatan	2	2,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25
2	Pengadaan Konsultan Perencana	4	4,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	75
3	Penyusunan DED	10	-	3,00	3,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	75
4	Pengadaan Konsultan Pengawas	4	-	-	-	-	4,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	75
5	Pengadaan PB Konstruktif	6	-	-	-	3,00	3,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	75
6	Pelaksanaan Konstruktif	40	-	-	-	-	-	10,00	10,00	13,00	7,00	-	-	-	-	-	75
7	Pengawasan	12	-	3,00	-	-	-	1,00	2,00	2,00	2,00	-	-	-	-	-	75
8	Monitoring	12	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	25
9	Evaluasi	6	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	25
10	Pelaporan	6	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	25
TOTAL BOBOT		100	8	12	7	8	9	13	14	17	11	2	2	2	2	100	
KOMULATIF			8	20	27	35	44	57	71	88	99	101	103	105	107	100	

F. Penanggung Jawab dan Pengelola Kegiatan (Who)

Menjelaskan siapa penganggung jawab kegiatan sesuai dengan tupoksinya. Uraikan siapa pengelola kegiatan yang dibutuhkan dan pihak-pihak lain yang dibutuhkan dalam pengelolaan kegiatan

G. Waktu Pencapaian Keluaran (How Long)

Dijelaskan lama waktu yang diperlukan untuk mencapai keluaran. Dapat melebihi satu tahun anggaran sesuai dengan RKPD.

H. Biaya yang dibutuhkan (How Much)

Mencantumkan besarnya biaya yang dibutuhkan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan dan petunjuk operasional Kegiatan

Petunjuk Menyusun Matrik metoda pelaksanaan kegiatan:

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut uraian kegiatan.
- Kolom 2 diisi dengan tahapan yang akan dilaksanakan dalam pelaksanaan kegiatan untuk mencapai keluaran yang diharapkan dari indikator DPA.
- Kolom 3 diisi dengan nilai bobot dari tahapan pelaksanaan kegiatan yang direncanakan. Pembobotan ini dibuat berdasarkan dampak dari tahapan tersebut terhadap pencapaian kegiatan. Secara umum nilai bobot akan semakin besar jika alokasi dana untuk pencapaian tahapan tersebut juga besar.
- Kolom 4 sampai kolom 15 diisi dengan:
 - Pada bulan yang direncanakan untuk mencapai tahapan pekerjaan tersebut diberi warna tertentu (diagram batang).
 - Pada bulan yang telah diwarnai, diberi bobot pada setiap bulannya, dimana total nilai yang dicantumkan pada tiap bulan sama dengan nilai bobot setiap tahapan kegiatan.
 - Untuk tahapan pekerjaan yang sifatnya rutin (tiap bulannya), nilai bobot setiap bulannya dapat dilakukan dengan membagi bobot pada setiap tahapan dengan jumlah bulan yang direncanakan untuk melaksanakan pekerjaan.
 - Untuk tahapan pekerjaan yang dilaksanakan hanya dalam beberapa bulan saja (tidak rutin tiap bulan), bobot bulannya disesuaikan dengan rencana pencapaian

yang akan dicapai pada bulan tersebut. Nilai bobot pada setiap bulannya dapat tidak sama.

5. Kolom 16 diisi dengan membagi kolom tersebut dalam skala 100. kolom ini sebagai "sumbu Y" dalam menggambarkan kurva S rencana kegiatan.
6. Total bobot merupakan penjumlahan dari bobot dalam satu bulan dari setiap langkah kegiatan yang dilaksanakan pada bulan itu.
7. Kumulatif merupakan penjumlahan total bobot pada bulan ini dengan kumulatif bulan sebelumnya, merupakan "Sumbu X" dalam membuat Grafik Kurva S.
8. Kurva S digambarkan dengan memplot titik pada bobot kumulatif pada setiap bulannya (Sumbu X) dengan Skala pada kolom 16 (Sumbu Y) kemudian titik tersebut dihubungkan dengan garis.
9. Sebaiknya kurva S dibuat dengan aplikasi grafik pada program Microsoft excel.

BUPATI AGAM,



ANDRI WARMAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 50. TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH

Format Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaian Sisa Pekerjaan

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan yang diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember xxxx sebagaimana tertuang dalam Surat Perjanjian Kerja:
Paket Pekerjaan :
Nama Perusahaan :
Nomor Kontrak/Addendum :
Tanggal Kontrak/Addendum :
Nilai Kontrak/Addendum :
Nilai sisa pekerjaan :
Lokasi pekerjaan :
Selambat-lambatnya pada tanggal :
2. Saya bersedia untuk dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan dalam kontrak kerja sesuai dengan ketentuan pelaksanaan yang ada.
3. Saya tidak akan menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada tahun anggaran berikutnya yang diakibatkan oleh keterlambatan perubahan anggaran.
4. Saya bersedia untuk memperpanjang masa berlaku jaminan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan aturan yang dipersyaratkan oleh pengguna barang/jasa terkait dengan penyelesaian pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh tanggungjawab untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....20xx
Pembuat Pernyataan

BUPATI AGAM


ANDRI WARMAN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 50.. TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH

DAFTAR KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA
PEKERJAAN PENGADAAN BARANG

Program/Kegiatan : _____
Pekerjaan/Paket : _____
Pagu Dana : _____
Nama Penyedia Jasa : _____
Nilai Kontrak : _____
Jadwal Kontrak : _____ s/d _____
Termyn/Ansuran : _____
No. Register Kontrak : _____

NO	URAIAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN
		BAHAN (Ada/tidak, diisi PPK)	EVALUASI (memenuhi/ tidak, diisi PPK)	
1	Dokumen Kontrak/Surat Perintah Kerja			Umum
2	Surat Permohonan Pencairan Dana dari Penyedia			Uang Muka/ termyn/MC Akhir
3	Berita Acara Pembayaran dan kuitansi			Uang Muka/ termyn/MC Akhir
3	Jaminan Pelaksanaan yang masih berlaku			Uang Muka/ termyn/MC Akhir
8	BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh PPHP dan lampiran barang yang diperiksa			Akhir(100%)
9	Laporan/BA Acara perbaikan temuan PPHP/perbaikan cacat mutu			Akhir(100%)
10	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan			Akhir(100%)
11	Surat Angkutan dan Konsonemen			Akhir(100%)
12	Penetapan denda Keterlambatan			Akhir(100%)

13	Jaminan Pemeliharaan/sertifikat garansi/jaminan purna jual			Akhir(100%)
14*				Akhir(100%)
KESIMPULAN				

Ket: *) Cantumkan persyaratan lain sesuai kontrak jika ada

Diketahui Oleh :
KEPALA BADAN/DINAS/INSTANSI/UNIT KERJA

Lubuk Basung,
Diperiksa Oleh,
KPA/PPK

NIP.

NIP.

Berkas diregistrasi ke	
Bagian Administrasi Pembangunan Setda	
Pada tanggal	
Paraf Kasubag	
Paraf Kabag	

DAFTAR KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA
PEKERJAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI
(PERENCANAAN/PENGAWASAN TEKNIS DAN JASA KONSULTANSI LAINNYA)

Program/Kegiatan : _____
Pekerjaan/Paket : _____
Pagu Dana : _____
Nama Penyedia Jasa : _____
Nilai Kontrak : _____
Jadwal Kontrak : _____ s/d _____
Termyn/Ansuran : _____
No. Register Kontrak : _____

NO	URAIAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN
		BAHAN (Ada/tidak, diisi PPTK)	EVALUASI (memenuhi/ tidak, diisi PPK)	
1	Dokumen Kontrak/ Surat Perintah Kerja			Umum
2	Surat Permohonan Pencairan Dana dari Penyedia			Uang Muka/ termyn/MC Akhir
3	Berita Acara Pembayaran kuitansi			Uang Muka/ termyn/MC Akhir
4	Invoice, (bukti kehadiran konsultan, bukti sewa atau pembelian alat, bukti pengeluaran lainnya)			Uang Muka/ termyn/MC Akhir
5	Jaminan Uang Muka yang masih berlaku			Uang Muka/ termyn/MC Akhir
6	Foto Pelaksanaan prestasi pekerjaan			Uang Muka/ termyn/MC Akhir
7	Laporan/Berita Acara prestasi kemajuan Pekerjaan			Uang Muka/ termyn/MC Akhir
8	Laporan-laporan Pekerjaan Konsultansi			Pembayaran Akhir (100%)
9	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh PPHP/tim teknis			Pembayaran Akhir (100%)
10	Berita Acara Penyempurnaan Hasil Pekerjaan			Pembayaran Akhir (100%)
11	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dengan PPK			Pembayaran Akhir (100%)
12	Penetapan denda Keterlambatan			Akhir(100%)
13	Jaminan Pemeliharaan Berkala (Bank/asuransi)			Pembayaran Akhir (100%)

14*				
KESIMPULAN				

Ket: *) Cantumkan persyaratan lain sesuai kontrak jika ada

Lubuk Basung,

Diketahui Oleh :

Diperiksa Oleh,

KEPALA BADAN/DINAS/INSTANSI/UNIT KERJA

KPA/PPK

NIP.

NIP.

Berkas diregistrasi ke	
Bagian Administrasi Pembangunan Setda	
Pada tanggal	
Paraf Kasubag	
Paraf Kabag	

**DAFTAR KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA
PEKERJAAN PENGADAAN JASA KONSTRUKSI**

Program/Kegiatan : _____
 Pekerjaan/Paket : _____
 Pagu Dana : _____
 Nama Penyedia Jasa : _____
 Nilai Kontrak : _____
 Jadwal Kontrak : _____ s/d _____
 Termyn/Ansuran : _____
 No. Register Kontrak : _____

NO	URAIAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN
		BAHAN (Ada/tidak, diisi PPTK)	EVALUASI (memenuhi/ tidak, diisi PPK)	
1	Dokumen Kontrak/Surat Perintah Kerja			Umum
2	Surat Permohonan Pencairan Dana dari Penyedia			Uang Muka/ termyn/MC Akhir
3	Berita Acara Pembayaran kuitansi			Uang Muka/ termyn/MC Akhir
4	Jaminan Pelaksanaan yang masih berlaku			Uang Muka/ termyn/MC Akhir
5	Jaminan Uang Muka yang masih berlaku			Uang Muka/ termyn/MC Akhir
6	Berita Acara Serah Terima Lapangan			Uang Muka
7	Pembayaran Astek			Uang Muka
8	Laporan/BA kemajuan Pekerjaan			Termyn/MC
9	Dokumentasi prestasi pekerjaan			Termyn/MC/Akhir
10	Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh PPHP			Akhir(100%)
11	Laporan/BA Acara perbaikan temuan PPHP			Akhir(100%)
12	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan			Akhir(100%)
13	Penetapan denda Keterlambatan			Akhir(100%)
14	Jaminan Pemeliharaan			Akhir(100%)
15	Pembayaran Pajak Galian C (mineral bukan logam dan batuan)			Akhir(100%)
16	Pembayaran Pajak Retribusi IMB			Akhir(100%)
17	As built drawing, Final quaitity/back-up data			Akhir(100%)
18	Shop Drawing			Akhir(100%)
19*				

KESIMPULAN			
-------------------	--	--	--

Ket: *) Cantumkan persyaratan lain sesuai kontrak jika ada

Lubuk Basung,

Diketahui Oleh :
KEPALA BADAN/DINAS/INSTANSI/UNIT KERJA

Diperiksa Oleh,
KPA/PPK*

NIP.

NIP.

Berkas diregistrasi ke	
Bagian Administrasi Pembangunan Setda	
Pada tanggal	
Paraf Kasubag	
Paraf Kabag	

**DAFTAR KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA
PEKERJAAN PENGADAAN JASA LAINNYA**

Program/Kegiatan : _____
 Pekerjaan/Paket : _____
 Pagu Dana : _____
 Nama Penyedia Jasa : _____
 Nilai Kontrak : _____
 Jadwal Kontrak : _____ s/d _____
 Termyn/Ansuran : _____
 No. Register Kontrak : _____

NO	URAIAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN
		BAHAN (Ada/tidak, diisi PPTK)	EVALUASI (memenuhi/ tidak, diisi PPK)	
1	Dokumen Kontrak/ Surat Perintah Kerja			Umum
2	Berita Acara Pembayaran dan kuitansi pembayaran			Uang Muka/ termyn/MC Akhir
3	Jaminan Pelaksanaan yang masih berlaku			Uang Muka/ termyn/MC Akhir

4	Jaminan Uang Muka yang masih berlaku			Uang Muka/ termyn/MC Akhir
5	Laporan/Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan			Uang Muka/ termyn/MC Akhir
6	Laporan akhir pelaksanaan pekerjaan			Pembayaran Akhir (100%)
7	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh PPHP			Pembayaran Akhir (100%)
8	Berita Acara Penyempurnaan Hasil Pekerjaan			Pembayaran Akhir (100%)
9	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dengan PPK			Pembayaran Akhir (100%)
10	Jaminan Pemeliharaan Berkala 5% (Bank/asuransi)			Pembayaran Akhir (100%)
11	Foto Pelaksanaan/kegiatan			Pembayaran Akhir (100%)
12*				
KESIMPULAN				

Ket: *) Cantumkan persyaratan lain sesuai kontrak jika ada

Lubuk Basung,

Diketahui Oleh :

KEPALA BADAN/DINAS/INSTANSI/UNIT KERJA

Diperiksa Oleh,

KPA/PPK

NIP.

NIP.

Berkas diregistrasi ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda	
Pada tanggal	
Paraf Kasubag	
Paraf Kabag	

BUPATI AGAM,


ANDRI WARMAN