



BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

NOMOR : 32 - TAHUN 2014

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 10 TAHUN 2010
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyempurnaan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
 - b. Bahwa dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah yang relevan, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Maluku Tenggara Barat Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Maluku Tenggara Barat;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Swantra Tingkat I (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80), Jo Undang-Undang Nomor 6 tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-undang 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 07 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 10 TAHUN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Pertama
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah;
3. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
5. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati;
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana anggaran keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
7. Peraturan Kepala Daerah adalah peraturan yang dibentuk oleh Bupati selaku kepala Pemerintahan di Daerah;
8. Kepala Daerah adalah Bupati Maluku Tenggara Barat;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang;
10. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
11. Pemegang Kelengkapan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang

12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas yang melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
15. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah;
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah;
17. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
19. Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugas;
20. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
21. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah;
22. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;

24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
25. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah;
26. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah;
27. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambahan nilai kekayaan bersih;
28. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih;
29. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
30. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
31. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya;
32. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
33. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali;
34. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju;
35. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD;
36. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari

37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya di singkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
38. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
39. Anggaran Kas adalah dokumen yang memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode;
40. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
41. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
42. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga;
43. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari;
44. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat sebagai SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari;
45. Surat Perintah Membayar Ganti Uang yang selanjutnya disingkat sebagai SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya digunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan;
46. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat sebagai SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah

47. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah;
48. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
49. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah;
50. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;
51. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah merupakan suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh lembaga/badan/unit yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan;
52. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai;
53. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibutuhkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melaksanakan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas;
54. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
55. Investasi adalah pengguna asset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalty, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
56. Sistem dan prosedur adalah mekanisme yang meliputi tahap-tahap kegiatan teknis pejabat pengelola keuangan daerah meliputi dasar pelaksanaan kegiatan penganggaran, penatausahaan dan

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
 - a. Persiapan Pelaksanaan Anggaran;
 - b. Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah;
 - c. Mekanisme Pemotongan/Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - d. Mekanisme Pelaksanaan Belanja Daerah;
 - e. Mekanisme Pengelolaan Anggaran kas.

BAB II

PERSIAPAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Pertama
Penetapan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Untuk menjamin pelaksanaan pengelolaan secara efektif, efisien dan bertanggungjawab, maka perlu diatur pemisahan fungsi pejabat pengelolaan keuangan daerah dengan keputusan Bupati;
- (2) Pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima dan atau mengeluarkan uang.

Pasal 4

- (1) Kepala Daerah selaku kepala pemerintahan daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- (2) Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan sebagaimana diatur pada pasal 5 ayat (2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain :
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/barang;
 - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Koordinator pengelolaan keuangan daerah adalah Sekretaris Daerah yang ditetapkan dengan keputusan Bupati; peran dan fungsi menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan umum pemerintah daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah;
- (2) Bidang – bidang tugas koordinasi sebagaimana tersebut pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan daerah, pada pasal 6 ayat (1) dan ayat (2), yakni :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - d. Penyusunan Ranperda APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. Tugas –tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. Memimpin tim anggaran pemerintah daerah;
 - h. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - i. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - j. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD; dan
 - k. Melaksanakan tugas – tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Pejabat pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- (2) Apabila Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah belum secara definitif diangkat dalam jabatan, maka Kepala Daerah dapat menetapkan pejabat di lingkungan sekretariat daerah yang memiliki hubungan fungsional maupun struktural sebagai PPKD, yaitu Assisten Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Kemasyarakatan.

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
- d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;
- g. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- h. mengesahkan DPA-SKPD;
- i. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- j. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- k. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- l. membantu pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- m. mengusahakan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- n. menyimpan uang daerah;
- o. menetapkan SPD;
- p. melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelola/menatausahakan investasi;
- q. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- r. menyiapkan pelaksanaan peminjaman dan pemberian pinjaman atas nama daerah;
- s. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- t. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- u. melakukan penagihan piutang daerah;
- v. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- w. menyajikan informasi keuangan daerah;
- x. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Pasal 8

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD;
- (2) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus

- (3) Tugas dan kewenangan kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 8 ayat (3) dan ayat (4) yaitu;
- a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. membantu pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelola/menatausahakan investasi;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. melaksanakan pemberian peminjaman atas nama pemerintah daerah;
 - k. melakukan pengelolaan uang dan piutang daerah;
 - l. melakukan penagihan piutang daerah.
- (4) Kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD.

Pasal 9

- (1) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, dapat dilimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah;
- (2) Pejabat lainnya di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang secara definitif telah dilantik dalam jabatan struktural eselon III diantaranya :
 - a. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Kepala Bidang Anggaran;
 - c. Kepala Bidang Penatausahaan Keuangan Daerah;
 - d. Kepala Bidang Aset.

Bagian keempat

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Daerah

Pasal 10

Pejabat Pengguna anggaran/pengguna barang daerah mempunyai tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pasal 10 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan

- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- i. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;
- m. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;

Pasal 11

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian tugasnya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
- (2) Kepala unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang secara definitif telah dilantik dalam jabatan struktural eselon III diantaranya :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Kepala Bagian;
 - c. Sekretaris Badan;
 - d. Sekretaris Dinas;
 - e. Kepala Bidang.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD;
- (4) Kuasa pengguna anggaran bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang;

- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagaimana diatur pada pasal 12 ayat (2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, yakni :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang secara definitif telah dilantik dalam jabatan struktural Eselon III/b dan Eselon IV diantaranya :
 - a. Kepala Bidang;
 - b. Kepala Seksi;
 - c. Kepala Sub Bidang;
 - d. Kepala Sub Bagian;
 - e. Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (4) Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD atas usul kepala unit kerja pada SKPD yang bersangkutan;
- (5) PPTK dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

Bagian Keenam
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD;
- (2) Dengan mempertimbangkan keterkaitan tugas dan fungsi, maka kepala SKPD dapat mengusulkan kepala sub bagian keuangan SKPD untuk ditetapkan sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagaimana diatur pada pasal 14 ayat (2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005, yaitu:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS yang diajukan oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP,SPP-GU,SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. menyiapkan SPM; dan
 - d. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

- (5) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara/daerah, bendahara dan atau PPTK;
- (6) Dalam melaksanakan tugas PPK-SKPD bertanggungjawab kepada kepala SKPD.

**Bagian Ketujuh
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD**

Pasal 14

- (1) Kepala Daerah atas usul PPKD mengangkat bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
- (2) Kepala Daerah atas usul PPKD mengangkat bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD;
- (3) Bendahara penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pejabat fungsional;
- (4) Bendahara penerimaan dan pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;
- (5) Bendahara penerimaan dan pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

**Bagian Kedelapan
Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD
Paragraf 1
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD**

Pasal 15

- (1) PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah ditetapkan memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD;
- (2) Tata cara penyusunan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada pasal 123 dan 123A Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 16

- (1) Penyusunan DPA-SKPD harus memperhatikan kesesuaian jumlah pagu labai anggaran setiap kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBD:

- (3) Berdasarkan hasil verifikasi rancangan DPA-SKPD, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- (4) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Inspektur Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 7 (tujuh hari) kerja sejak tanggal disahkan;
- (5) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Paragraf 2

Penyusunan, Penetapan dan Pengelolaan Anggaran Kas SKPD

Pasal 17

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD;
- (2) Rancangan anggaran kas SKPD yang disusun kepala SKPD didasarkan atas perkiraan realisasi pendapatan dan rencana kebutuhan dana setiap bulan dalam tahun berkenaan untuk setiap SKPD;
- (3) Perkiraan realisasi pendapatan dan rencana kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) perlu diteliti, dikaji dan dianalisa oleh Sekretaris SKPD sebagai rancangan anggaran kas SKPD sebelum ditetapkan sebagai anggaran kas SKPD;
- (4) Rencana anggaran kas yang telah diteliti dan dianalisa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan kepada kepala SKPD untuk mendapat persetujuan sementara.
- (5) Rancangan anggaran kas yang telah mendapat persetujuan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada kepala SKPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD;
- (6) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan rancangan DPA-SKPD;
- (7) Rancangan anggaran kas pemerintah daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah menjadi anggaran kas SKPD;
- (8) Format anggaran kas mengacu pada pasal 126 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana terlampir dalam peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Dalam rangka menjaga keseimbangan arus kas daerah, kepala SKPKD

- (3) Bendahara Umum Daerah wajib menyampaikan secara transparan kapasitas kas daerah kepada Kepala Daerah, koordinator pengelolaan keuangan daerah paling lambat dua hari sebelum akhir bulan berjalan dalam rangka pengawasan dan penetapan kebijakan pengelolaan kas daerah periode berikutnya;
- (4) Untuk menjaga keseimbangan arus kas daerah, maka setiap penerbitan SPD harus benar-benar mempertimbangkan kapasitas kas daerah pada periode tersebut;
- (5) Apabila dalam pelaksanaan APBD persediaan kas daerah tidak cukup untuk membiayai seluruh tagihan dalam satu periode tertentu, maka yang menjadi prioritas pelayanan pembayaran tagihan adalah belanja dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan antara lain :
 - a. Gaji dan tunjangan, PNS dan Pegawai tidak tetap;
 - b. Belanja Gaji Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH;
 - c. Kegiatan-kegiatan pada Program pelayanan administrasi perkantoran.

BAB III

PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Pertama

Asas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 19

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan SKPD berupa uang harus disetor ke kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja, kecuali untuk SKPD dan/atau Unit kerja yang karena letak geografis serta tidak terdapat Bank yang ditunjuk sebagai kas daerah, batas waktu maksimal penyetoran penerimaan ke Kas Umum Daerah adalah 1 (satu) Bulan.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan kepada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam

- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan**

Paragraf 1

Mekanisme Penagihan dan Pembayaran pajak Daerah

Pasal 20

- (1) Pembayaran pajak dilakukan di kas daerah atau tempat lain yang ditunjuk sesuai waktu yang ditentukan dalam Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- (2) Apabila pembayaran pajak dilakukan ditempat lain yang ditunjuk, hasil penerimaan harus disetor ke kas daerah paling lambat 1 x 24 jam atau dalam waktu yang ditentukan oleh Bupati;
- (3) Pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).

Pasal 21

- (1) Pembayaran pajak harus dilakukan sekaligus atau lunas;
- (2) Bupati dapat memberikan persetujuan kepada wajib pajak untuk mengangsur pajak terutang dalam kurun waktu tertentu, setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan;
- (3) Angsuran pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan secara teratur dan berturut-turut dengan dikenakan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang bayar;
- (4) Bupati dapat memberikan persetujuan wajib pajak untuk menunda pembayaran pajak sampai batas waktu yang ditentukan setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan dengan bunga 2 % (dua persen) sebulan dari

- (5) Persyaratan untuk dapat mengangsur dan menunda pembayaran serta tata cara penundaan angsuran dan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 22

- (1) Setiap pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, diberikan tanda bukti pembayaran dan dicatat dalam buku penerimaan;
- (2) Bentuk, jenis, isi, ukuran tanda bukti pembayaran dan buku penerimaan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 23

- (1) Surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan pajak dikeluarkan 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran;
- (2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis, wajib pajak harus melunasi pajak terutang;
- (3) Surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikeluarkan oleh pejabat yang bersangkutan.

Paragraf 2

Penerimaan Daerah Bukan Pajak

Pasal 24

Dalam rangka meningkatkan kemampuan keuangan daerah pemerintah daerah menetapkan sumber penerimaan dari bukan pajak;

Pasal 25

- (1) Apabila jumlah pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis, jumlah pajak yang harus dibayar ditagih dengan Surat Paksa;
- (2) Pejabat menerbitkan Surat Paksa segera setelah lewat 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis.

Pasal 26

Apabila pajak yang harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu 2 x 24 jam sesudah tanggal pemberitahuan Surat Paksa, pejabat segera menerbitkan Surat Perintah melaksanakan penyitaan.

Pasal 27

Setelah dilakukan penyitaan dan wajib pajak belum juga melunasi utang

Pasal 28

Setelah Kantor Lelang Negara menetapkan hari, tanggal, jam dan tempat pelaksanaan lelang, Juru Sita memberitahukan dengan segera secara tertulis kepada wajib pajak.

Pasal 29

Bentuk, jenis dan isi formulir yang dipergunakan untuk pelaksanaan penagihan pajak daerah ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 30

- (1) Mekanisme penerimaan dan penagihan pajak daerah sebagaimana diatur dalam peraturan ini berlaku secara menyeluruh untuk semua jenis pajak daerah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat yang sedang berlaku;
- (2) Teknis penghitungan tarif pajak dan retribusi daerah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Dalam rangka meningkatkan kemampuan keuangan daerah pemerintah daerah menetapkan sumber penerimaan dari bukan pajak;
- (2) Sumber penerimaan bukan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Penerimaan yang bersumber dari dana pemerintah daerah;
 - b. Penerimaan dari pemanfaatan sumber daya alam;
 - c. Penerimaan dari hasil-hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. Penerimaan dari kegiatan pelayanan pemerintah yang dilaksanakan pemerintah daerah;
 - e. Penerimaan berdasarkan putusan pengadilan dan yang berasal dari pengenaan denda administrasi;
 - f. Penerimaan berupa hibah yang merupakan hak pemerintah daerah;
 - g. Penerimaan lainnya yang diatur dalam peraturan daerah tersendiri.
- (3) Penetapan jenis dan tarif atas penerimaan bukan pajak diatur dengan keputusan Kepala Daerah.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Permasalahan-permasalahan yang belum diatur atau belum termuat dalam Peraturan Kepala Daerah ini, pelaksanaannya tetap mengacu pada ketentuan-ketentuan yang lebih tinggi;

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.

Ditetapkan di : Saumlaki
pada tanggal : 18 - Desember - 2014

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,



BITZAEEL S. TEMMAR

Paraf Koordinasi		
SEKDA	:	2
Asisten koordinasi	:	5
Kabag Hukum	:	4
Pimpinan SKPD	:	7

Diundangkan di : Saumlaki,
pada tanggal : 19 - Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT,



MATHIAS MALAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT
TAHUN 2014 NOMOR 119

Lampiran : Peraturan Bupati Maluku Tenggara Barat
Nomor : 32 - TAHUN 2014
Tanggal : 18 - Desember 2014
Tentang : Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010
tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan
Belanja Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat

I. PERSIAPAN PENYUSUNAN ANGGARAN

A. SINKRONISASI KEBIJAKAN DAERAH DENGAN KEBIJAKAN PEMERINTAH

Sinkronisasi kebijakan antara pemerintah daerah dan pemerintah pusat perlu memperhatikan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) tahun berkenaan dengan tema dan sasaran yang telah ditetapkan. Pemerintah daerah harus mendukung tercapainya sasaran utama dan prioritas pembangunan nasional sesuai dengan potensi dan kondisi masing-masing daerah, mengingat keberhasilan pencapaian sasaran utama dan prioritas pembangunan nasional dimaksud sangat tergantung pada sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dengan pemerintah yang lebih tinggi dan dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah diwujudkan dalam penyusunan rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara pemerintah daerah dan DPRD sebagai dasar dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun berkenaan.

Hasil sinkronisasi kebijakan tersebut disampaikan kepada Gubernur berupa Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang disertai dengan:

1. Persetujuan bersama antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD;
2. KUA dan PPA yang disepakati antara kepala daerah dan pimpinan DPRD;
3. Risalah sidang jalannya pembahasan terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD; dan
4. Nota keuangan dan pidato kepala daerah perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.

Evaluasi dimaksud bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD kabupaten tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau peraturan daerah lainnya yang ditetapkan. Untuk efektivitas pelaksanaan evaluasi gubernur dapat mengundang pejabat pemerintah daerah kabupaten/kota yang terkait lainnya.

B. PRINSIP PENYUSUNAN APBD

Penyusunan APBD didasarkan pada prinsip sebagaimana diatur dalam Permendagri No. 13 Tahun 2006 yang dirincikan sebagai berikut :

1. Tertib berarti dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
2. Taat pada peraturan perundang-undangan berarti harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
3. Efektif berarti pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
4. Efisien berarti pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
5. Ekonomis berarti pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
6. Transparan berarti adanya prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
7. Bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan berarti perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
8. Keadilan berarti keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;

9. Kepatutan berarti tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;
10. Manfaat untuk masyarakat bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

C. KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBD

Kebijakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berorientasi pada strukturnya, yaitu Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan Daerah, yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Pendapatan Daerah

Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD tahun berkenaan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian bahwa akan terealisasi serta adanya dasar hukum penerimaan pendapatan tersebut.

a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari PAD perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kondisi dalam perekonomian yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya, perkiraan pertumbuhan ekonomi pada tahun berkenaan, realisasi penerimaan PAD tahun sebelumnya.
- 2) Dalam penetapan tarif pajak dan retribusi serta pungutan lainnya perlu mempertimbangkan kemampuan ekonomi masyarakat dan dunia usaha.
- 3) Peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah berpedoman pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan peraturan lainnya yang relevan dengan pajak dan retribusi daerah.
- 4) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan atas penyertaan modal atau investasi daerah lainnya, harus rasional dengan memperhitungkan nilai kekayaan daerah yang dipisahkan, sesuai dengan tujuan penyertaan modal dimaksud.

Pengertian hasil yang rasional dalam konteks hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan:

- a) Bagi perusahaan daerah yang menjalankan fungsi pemupukan laba (*profit oriented*) adalah selain menjamin kelangsungan dan pengembangan usaha, juga mampu menghasilkan keuntungan atau deviden dalam rangka meningkatkan PAD; dan
 - b) Bagi perusahaan daerah yang menjalankan fungsi kemanfaatan umum (*public service oriented*) adalah mampu menjamin kelangsungan dan pengembangan usaha.
- 5) Penerimaan hasil pengelolaan dana bergulir sebagai salah satu bentuk investasi jangka panjang non permanen, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok PAD, jenis Lain-lain PAD Yang Sah, obyek Hasil Pengelolaan Dana Bergulir, rincian obyek Hasil Pengelolaan Dana Bergulir dari Kelompok Masyarakat Penerima.
- 6) Penerimaan bunga atau jasa giro dari dana cadangan, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok PAD, jenis Lain-Lain PAD Yang Sah, obyek Bunga atau Jasa Giro Dana Cadangan, rincian obyek Bunga atau Jasa Giro Dana Cadangan sesuai peruntukannya.

b. Dana Perimbangan

Dalam penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penganggaran Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak / Sumber Daya Alam merupakan dana perimbangan dari dana transfer ke rekening daerah.

Apabila Peraturan Menteri Keuangan tentang Dasar penganggaran Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak/ Sumber Daya Alam dimaksud belum ditetapkan maka penganggaran pendapatan dimaksud didasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi Sementara Tahun Anggaran sebelumnya, dengan memperhatikan realisasi penerimaan satu sampai dengan dua tahun sebelumnya.

Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan ditetapkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun berkenaan ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD

apabila pemerintah daerah tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran tersebut.

- 2) Penganggaran Dana Alokasi Umum (DAU) dialokasikan sesuai Peraturan Presiden mengenai Dana Alokasi Umum Daerah.

Dalam hal Peraturan Presiden dimaksud belum ditetapkan, maka penganggaran DAU didasarkan pada alokasi DAU Tahun Anggaran berkenaan yang diinformasikan secara resmi oleh Kementerian Keuangan atau Surat Edaran Menteri Keuangan setelah Rancangan Undang-Undang tentang APBN Tahun Anggaran tersebut disetujui bersama antara Pemerintah dan DPR-RI.

Apabila Peraturan Presiden atau informasi resmi oleh Kementerian Keuangan atau Surat Edaran Menteri Keuangan dimaksud belum diterbitkan, maka penganggaran DAU tersebut didasarkan pada pagu DAU Tahun Anggaran sebelumnya dengan memperhatikan realisasi DAU Tahun Anggaran satu tahun sebelumnya. Apabila Peraturan Presiden atau informasi resmi oleh Kementerian Keuangan atau Surat Edaran Menteri Keuangan tersebut diterbitkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran berkenaan ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan pagu DAU dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan atau dicantumkan dalam LRA apabila pemerintah daerah tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran tersebut.

- 3) Penganggaran Dana Alokasi Khusus (DAK) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi DAK Tahun Anggaran berkenaan. Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan dimaksud belum ditetapkan, maka penganggaran DAK didasarkan pada alokasi DAK Tahun Anggaran berkenaan yang diinformasikan secara resmi oleh Kementerian Keuangan atau Surat Edaran Menteri Keuangan setelah Rancangan Undang-Undang tentang APBN Tahun Anggaran berkenaan disetujui bersama antara Pemerintah dan DPR-RI.

c. Lain – Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Penganggaran Dana Otonomi Khusus dialokasikan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Otonomi Khusus Tahun Anggaran berkenaan. Apabila Peraturan Menteri Keuangan dimaksud belum ditetapkan, maka penganggaran Dana Otonomi Khusus tersebut didasarkan pada alokasi Dana Otonomi Khusus Tahun Anggaran sebelumnya dengan memperhatikan realisasi satu tahun sebelumnya. Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan tersebut diterbitkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran berkenaan ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi Dana Otonomi Khusus dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan atau dicantumkan dalam LRA apabila pemerintah daerah tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran tersebut.
- Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan dimaksud belum ditetapkan, maka penganggaran Dana Tambahan Infrastruktur tersebut didasarkan pada alokasi Dana Tambahan Infrastruktur Tahun Anggaran sebelumnya.
- Apabila Peraturan Menteri Keuangan tersebut diterbitkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran berkenaan ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi Dana Tambahan Infrastruktur dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran tersebut atau dicantumkan dalam LRA apabila pemerintah daerah tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan.
- Penganggaran Dana Insentif Daerah (DID) dialokasikan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Insentif Daerah Tahun Anggaran berkenaan. Apabila Peraturan Menteri Keuangan tersebut diterbitkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran berkenaan ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi DID dimaksud pada peraturan daerah

tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan atau dicantumkan dalam LRA apabila pemerintah daerah tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran tersebut.

- Penganggaran Dana Penyesuaian lainnya dan Dana Transfer lainnya dialokasikan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Penyesuaian lainnya dan Dana Transfer lainnya Tahun Anggaran berkenaan. Apabila Peraturan Menteri Keuangan tersebut diterbitkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran berkenaan ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi Dana Penyesuaian lainnya dan Dana Transfer lainnya dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan atau dicantumkan dalam LRA apabila pemerintah daerah tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran tersebut.
- Penganggaran pendapatan kabupaten yang bersumber dari Bagi Hasil Pajak Daerah yang diterima dari pemerintah provinsi didasarkan pada alokasi belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dari pemerintah provinsi Tahun Anggaran berkenaan. Dalam hal penetapan APBD Tahun Anggaran berkenaan mendahului penetapan APBD provinsi, penganggarnya didasarkan pada alokasi Bagi Hasil Pajak Daerah Tahun Anggaran sebelumnya dengan memperhatikan realisasi Bagi Hasil Pajak Daerah Tahun Anggaran sebelumnya, sedangkan bagian pemerintah kabupaten yang belum direalisasikan oleh pemerintah provinsi akibat pelampauan target Tahun Anggaran sebelumnya, ditampung dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan atau dicantumkan dalam LRA apabila pemerintah daerah tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran tersebut.
- Pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan, baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus yang diterima dari pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota lainnya dianggarkan dalam APBD penerima bantuan, sepanjang sudah dianggarkan dalam APBD pemberi bantuan. Apabila pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan tersebut diterima setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun

Anggaran berkenaan ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi bantuan keuangan dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran tersebut atau dicantumkan dalam LRA apabila pemerintah daerah tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran tersebut. Dalam hal bantuan keuangan tersebut diterima setelah penetapan peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan, maka bantuan keuangan tersebut ditampung dalam LRA. Penganggaran penerimaan hibah yang bersumber dari APBN, pemerintah daerah lainnya atau pihak ketiga, baik dari badan, lembaga, organisasi swasta dalam negeri/luar negeri, kelompok masyarakat maupun perorangan yang tidak mengikat dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban pihak ketiga atau pemberi hibah, dianggarkan dalam APBD setelah adanya kepastian penerimaan dimaksud. Untuk kepastian penerimaan hibah yang bersumber dari pemerintah daerah lainnya tersebut didasarkan pada perjanjian hibah antara Kepala Daerah/pejabat yang diberi kuasa selaku pemberi dengan Kepala Daerah/pejabat yang diberi kuasa selaku penerima, sedangkan untuk penerimaan hibah yang bersumber dari pihak ketiga juga didasarkan pada perjanjian hibah antara pihak ketiga selaku pemberi dengan Kepala Daerah/pejabat yang diberi kuasa selaku penerima.

2. Belanja Daerah

Belanja daerah merupakan pengeluaran uang dari kas daerah untuk membiayai kebutuhan daerah berupa belanja tidak langsung dan belanja langsung. Belanja daerah harus digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial

dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.

a. Belanja Tidak Langsung

1) Belanja Pegawai

Belanja pegawai merupakan kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

a) Besarnya penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan PNSD disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan PNSD serta pemberian gaji ketiga belas. Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon PNSD sesuai formasi pegawai tahun berkenaan. Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan *acress* yang besarnya maksimum 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan.

b) Penyediaan dana penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi PNSD yang dibebankan pada APBD berpedoman pada Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Penyediaan anggaran untuk pengembangan cakupan jaminan kesehatan bagi PNSD di luar cakupan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS, tidak diperkenankan dianggarkan dalam APBD, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c) Penganggaran Tambahan Penghasilan PNSD harus memperhatikan kemampuan keuangan daerah dengan persetujuan DPRD sesuai amanat Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005. Kebijakan dan penentuan kriterianya ditetapkan terlebih dahulu dengan peraturan kepala daerah sebagaimana diatur Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006,

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

d) Penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

2) Belanja Bunga

Belanja Bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang dan atau pinjaman daerah yang dihitung atas kewajiban pokok utang daerah (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang

3) Belanja Subsidi

Belanja Subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak yang daya belinya terbatas. Produk yang diberi subsidi merupakan kebutuhan dasar dan menyangkut hajat hidup orang banyak. Sebelum belanja subsidi tersebut dianggarkan dalam APBD harus terlebih dahulu dilakukan pengkajian agar diketahui besaran subsidi yang akan diberikan, tepat sasaran dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

4) Belanja Hibah

Belanja hibah merupakan pemberian dalam bentuk uang, Barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan. Pemberian hibah secara selektif dan tidak mengikat/atau tidak secara terus menerus dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan rasionalitas pemberian hibah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah yang bersumber dari APBD harus

mempedomani peraturan kepala daerah yang telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan terkait hibah.

5) Belanja Bantuan Sosial

Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat, diberikan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya.

Untuk memenuhi fungsi APBD sebagai instrumen keadilan dan pemerataan dalam upaya peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat, bantuan dalam bentuk uang dapat dianggarkan apabila pemerintah daerah telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan wajib guna terpenuhinya standar pelayanan minimum yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

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

Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian bantuan sosial yang bersumber dari APBD harus mempedomani peraturan kepala daerah yang telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan terkait bantuan sosial.

6) Belanja Bagi Hasil adalah Penganggaran dana Bagi Hasil Pajak Daerah yang bersumber dari pendapatan pemerintah provinsi kepada pemerintah kabupaten harus mempedomani Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah. Tata cara penganggaran dana bagi hasil tersebut harus memperhitungkan rencana pendapatan pajak daerah pada Tahun Anggaran berkenaan, sedangkan pelampauan target Tahun Anggaran sebelumnya yang belum direalisasikan kepada pemerintah kabupaten ditampung dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan atau dicantumkan dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan

Dari aspek teknis penganggaran, pendapatan Bagi Hasil Pajak Daerah dari pemerintah provinsi untuk pemerintah kabupaten dalam APBD harus diuraikan ke dalam daftar nama pemerintah kabupaten selaku penerima sebagai rincian obyek penerima bagi hasil pajak daerah sesuai kode rekening berkenaan.

7) Belanja Bantuan Keuangan

a) transfer dana yang digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa dan kepada Pemerintah Daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan. Pemerintah daerah dapat menganggarkan bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya dan kepada desa yang didasarkan pada pertimbangan untuk mengatasi kesenjangan fiskal, membantu pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang tidak tersedia alokasi dananya, sesuai kemampuan keuangan daerah. Pemberian bantuan keuangan dapat bersifat umum dan bersifat khusus. Bantuan keuangan yang bersifat umum digunakan untuk mengatasi kesenjangan fiskal dengan menggunakan formula antara lain variabel: pendapatan daerah, jumlah penduduk, jumlah penduduk miskin dan luas wilayah yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah. Bantuan keuangan yang bersifat khusus digunakan untuk membantu capaian kinerja program prioritas pemerintah daerah/desa penerima bantuan keuangan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan penerima bantuan. Pemanfaatan bantuan keuangan yang bersifat khusus ditetapkan terlebih dahulu oleh pemberi bantuan.

Bantuan keuangan kepada partai politik dianggarkan pada jenis belanja bantuan keuangan, obyek belanja bantuan keuangan kepada partai politik dan rincian obyek belanja nama partai politik penerima bantuan keuangan. Besaran penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bantuan keuangan kepada partai politik berpedoman pada

peraturan perundang-undangan di bidang bantuan keuangan kepada partai politik.

- b) Pemerintah daerah menganggarkan bantuan keuangan kepada pemerintah desa paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh kabupaten/kota yang terdiri dari Dana Alokasi Umum dan Bagi Hasil (Pajak, terdiri dari: PPh Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri dan PPh Pasal 21 dan Sumber Daya Alam, terdiri dari: kehutanan, pertambangan umum, perikanan, pertambangan minyak bumi dan pertambangan panas bumi) setelah dikurangi belanja pegawai. Bantuan keuangan ini merupakan Alokasi Dana Desa (ADD) sesuai Pasal 72 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa. Selain itu, pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dapat memberikan bantuan keuangan lainnya kepada pemerintah desa dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan percepatan pembangunan desa sesuai kemampuan keuangan daerah.
- c) Sistem dan prosedur penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja bantuan keuangan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah, dengan memperhatikan ketentuan Pasal 47 dan Pasal 133 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dan peraturan perundang-undangan lainnya.

8) Belanja Tidak Terduga

Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, yang tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada Tahun Anggaran berkenaan termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada

DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan. Penganggaran belanja tidak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran sebelumnya dan kemungkinan adanya kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah.

b. **Belanja Langsung**

Kelompok belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibagi menurut jenis menjadi belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal.

1) **Belanja Pegawai**

- a) Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b) Uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.
- c) Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tambahan Penghasilan tersebut merupakan peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal. Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah

terpencil.

- d) Penganggaran Honorarium, Uang Lembur bagi PNSD dan Non PNSD perlu memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud. Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan.
 - e) Penganggaran Belanja Beasiswa Pendidikan PNS, Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS diberikan kepada PNSD untuk mengikuti pendidikan informal demi meningkatkan kinerja pada bidang tugasnya. Penganggaran belanja tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- 2) Belanja Barang/Jasa
- a) Belanja Barang/Jasa merupakan pengeluaran dana yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan daerah termasuk barang yang diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga. Belanja barang/jasa tersebut berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultasi lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.
 - b) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume

pekerjaan serta memperhitungkan sisa persediaan barang Tahun Anggaran sebelumnya.

- c) Mengutamakan produksi dalam negeri dan melibatkan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.
- d) Penganggaran untuk pengadaan barang (termasuk berupa aset tetap) yang akan diserahkan atau dijual kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa.
- e) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan pemerintah daerah. Hasil kunjungan kerja dan studi banding dilaporkan sesuai peraturan perundang-undangan. Khusus penganggaran perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Ke Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota DPRD.
- f) Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia Pimpinan dan Anggota DPRD serta pejabat/staf pemerintah daerah, yang tempat penyelenggaraannya di luar daerah harus dilakukan sangat selektif dengan mempertimbangkan aspek-aspek urgensi dan kompetensi serta manfaat yang akan diperoleh dari kehadiran dalam pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya guna pencapaian efektifitas penggunaan anggaran daerah. Dalam rangka orientasi dan pendalaman tugas Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota agar berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2011

tentang Pedoman Orientasi dan Pendalaman Tugas Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota.

- g) Penganggaran untuk penyelenggaraan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya diprioritaskan untuk menggunakan fasilitas aset daerah, seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik pemerintah daerah.
 - h) Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan dalam rangka pemberian hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi. Alokasi belanja tersebut dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa sesuai kode rekening berkenaan.
 - i) Dalam rangka orientasi dan pendalaman tugas Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota agar berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2011 tentang Pedoman Orientasi dan Pendalaman Tugas Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota
- 3) Belanja Modal

- a) Belanja Modal merupakan pengeluaran yang dilakukan untuk pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya. Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud dianggarkan dalam belanja modal hanya sebesar harga beli/bangun aset.
- b) Penganggaran untuk pengadaan kebutuhan barang milik daerah, menggunakan dasar perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memperhatikan standar barang berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan

Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006. Khusus penganggaran untuk pembangunan gedung dan bangunan milik daerah memperhatikan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

3. Pembiayaan Daerah

a. Penerimaan Pembiayaan

- 1) Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran Tahun Anggaran sebelumnya dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran berkenaan yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan. SiLPA tahun anggaran sebelumnya terdiri dari Pelampauan Pendapatan Asli Daerah, Pelampauan penerimaan dana perimbangan, Pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah, Pelampauan penerimaan pembiayaan, Penghematan belanja, Kewajiban kepada pihak ketiga yang belum diselesaikan sampai akhir tahun, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- 2) Dalam menetapkan anggaran penerimaan pembiayaan yang bersumber dari pencairan dana cadangan, waktu pencairan dan besarannya sesuai Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- 3) Penerimaan kembali dana bergulir dianggarkan dalam APBD pada akun pembiayaan, kelompok penerimaan pembiayaan daerah, jenis penerimaan kembali investasi pemerintah daerah, obyek dana bergulir dan rincian obyek dana bergulir dari kelompok masyarakat penerima.
- 4) Pemerintah daerah dapat melakukan pinjaman daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan terkait pinjaman daerah.

- 5) Pemerintah daerah dapat melakukan kebijakan piutang dan pengembalian piutang daerah yang disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Masa penghapusan piutang PBB-P2 sebagai konsekuensi pengalihan pengelolaan PBB-P2 menjadi PAD, berpedoman pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009.

b. Pengeluaran Pembiayaan

- 1) Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, pemerintah daerah dapat menganggarkan investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk dana bergulir sesuai Pasal 118 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Penganggaran dana bergulir dalam APBD pada akun pembiayaan, kelompok pengeluaran pembiayaan daerah, jenis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah, obyek dana bergulir dan rincian obyek dana bergulir kepada kelompok masyarakat penerima.
- 2) Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal. Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam peraturan daerah penyertaan modal pada tahun sebelumnya, tidak perlu diterbitkan peraturan daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada peraturan daerah tentang penyertaan modal. Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan peraturan daerah tentang penyertaan modal tersebut.
- 3) Pemerintah daerah dapat menambah modal yang disetor dan/atau melakukan penambahan penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) untuk memperkuat struktur permodalan, sehingga BUMD dimaksud dapat lebih berkompetisi, tumbuh dan berkembang. Khusus untuk BUMD sektor perbankan, pemerintah daerah dapat melakukan

Capital Adequacy Ratio (CAR) sebagaimana dipersyaratkan oleh Bank Indonesia.

- 4) Untuk menganggarkan dana cadangan, pemerintah daerah harus menetapkan terlebih dahulu peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan yang mengatur tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahun dana cadangan yang harus dianggarkan.
- 5) Dalam rangka meningkatkan akses pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM), pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal kepada bank perkreditan rakyat milik pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 6) Dalam rangka penguatan struktur permodalan PDAM, bagian laba bersih PDAM yang layanannya belum mencapai 80% dari jumlah penduduk yang menjadi cakupan pelayanan PDAM harus diinvestasikan kembali untuk penambahan, peningkatan, perluasan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum, baik fisik maupun non fisik serta peningkatan kualitas dan pengembangan cakupan pelayanan. Selain itu, pemerintah daerah dapat melakukan penambahan penyertaan modal guna meningkatkan kualitas, kuantitas, dan kapasitas pelayanan air minum kepada masyarakat, agar percepatan pemenuhan target pelayanan air perpipaan di wilayah perkotaan sebanyak 80% dan wilayah pedesaan sebanyak 60% sesuai target *Millenium Development Goal's* (MDG's) tahun 2015 dapat segera tercapai.
- 7) Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran sebagaimana diamanatkan Pasal 28 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 dan Pasal 61 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

c. Sisa Lebih Pembiayaan (SiLPA) Tahun Berjalan

- 1) Pemerintah daerah harus melakukan pengendalian batas maksimal defisit APBD Tahun Anggaran berkenaan dengan

berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

- 2) Dalam hal perhitungan penyusunan Rancangan APBD menghasilkan SiLPA Tahun Berjalan positif, pemerintah daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program dan kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program dan kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan. Dalam hal perhitungan SiLPA Tahun Berjalan negatif, pemerintah daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program dan kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program dan kegiatannya.

D. TEKNIS PENYUSUNAN APBD

Dalam penyusunan APBD Pemerintah Daerah dan DPRD perlu memperhatikan agenda penyusunan hingga penetapan APBD, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Penetapan APBD harus tepat waktu, yaitu paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya sebagaimana diatur dalam Pasal 116 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

Sejalan dengan hal tersebut, pemerintah daerah harus memenuhi jadwal proses penyusunan APBD, mulai dari penyusunan dan penyampaian rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD untuk dibahas dan disepakati bersama paling lambat akhir bulan Juli tahun sebelumnya. Selanjutnya KUA dan PPAS yang telah disepakati bersama akan menjadi dasar bagi pemerintah daerah untuk menyusun, menyampaikan dan membahas RAPBD Tahun Anggaran berkenaan antara pemerintah daerah dengan DPRD sampai dengan tercapainya persetujuan bersama antara kepala daerah dengan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD, paling lambat tanggal 30 Nopember tahun sebelumnya sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 105 ayat (3) huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri

Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, dengan tahapan penyusunan dan jadwal sebagai berikut:

Tabel 1.1
Tahapan dan Jadwal Proses Penyusunan APBD

NO	URAIAN	WAKTU	KET
1.	Penyusunan RKPD	Akhir bulan Mei	
2.	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Ketua TAPD kepada kepala daerah	Minggu 1 bulan Juni	1 minggu
3.	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh kepala daerah kepada DPRD	Pertengahan bulan Juni	6 minggu
4.	Rancangan KUA dan Rancangan PPAS disepakati antara kepala daerah dan DPRD	Akhir bulan Juli	
5.	Surat Edaran kepala daerah perihal Pedoman RKA-SKPD dan RKA-PPKD	Awal bulan Agustus	1 minggu
6.	Penyusunan dan pembahasan RKA-SKPD dan RKA-PPKD serta penyusunan Rancangan APBD	Awal Agustus sampai dengan akhir September	7 minggu
7.	Penyampaian Rancangan APBD kepada DPRD	Minggu pertama bulan Oktober	2 bulan
8.	Pengambilan persetujuan Bersama DPRD dan kepala daerah	Paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan	
9.	Hasil evaluasi Rancangan APBD	15 hari kerja (bulan Desember)	
10.	Penetapan Perda APBD dan Perkada Penjabaran APBD sesuai dengan hasil evaluasi	Paling Lambat Akhir Desember (31 Desember)	

- Untuk menjamin konsistensi dan percepatan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS, kepala daerah harus menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS tersebut kepada DPRD dalam waktu yang bersamaan, yang selanjutnya hasil pembahasan kedua

dokumen tersebut disepakati bersama antara kepala daerah dengan DPRD pada waktu yang bersamaan, sehingga keterpaduan substansi KUA dan PPAS dalam proses penyusunan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan akan lebih efektif.

3. Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, substansi KUA mencakup hal-hal yang sifatnya kebijakan umum dan tidak menjelaskan hal-hal yang bersifat teknis. Hal-hal yang sifatnya kebijakan umum, seperti: (a) Gambaran kondisi ekonomi makro termasuk perkembangan indikator ekonomi makro daerah; (b) Asumsi dasar penyusunan Rancangan APBD termasuk laju inflasi, pertumbuhan PDRB dan asumsi lainnya terkait dengan kondisi ekonomi daerah; (c) Kebijakan pendapatan daerah yang menggambarkan prakiraan rencana sumber dan besaran pendapatan daerah serta strategi pencapaiannya; (d) Kebijakan belanja daerah yang mencerminkan program dan langkah kebijakan dalam upaya peningkatan pembangunan daerah yang merupakan manifestasi dari sinkronisasi kebijakan antara pemerintah daerah dan pemerintah serta strategi pencapaiannya; (e) Kebijakan pembiayaan yang menggambarkan sisi defisit dan surplus anggaran daerah sebagai antisipasi terhadap kondisi pembiayaan daerah dalam rangka menyikapi tuntutan pembangunan daerah serta strategi pencapaiannya.
4. Substansi PPAS mencerminkan prioritas pembangunan daerah yang dikaitkan dengan sasaran yang ingin dicapai termasuk program prioritas dari SKPD terkait. Prioritas program dari masing-masing SKPD selain disesuaikan dengan urusan pemerintahan daerah yang ditangani dan telah disinkronisasikan dengan prioritas program nasional yang tercantum dalam RKP Tahun berkenaan juga telah disinkronisasikan dengan prioritas program provinsi yang tercantum dalam RKPD provinsi Tahun tersebut.

PPAS selain menggambarkan pagu anggaran sementara untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga, serta pembiayaan, juga menggambarkan pagu anggaran sementara di masing-masing SKPD berdasarkan program dan kegiatan prioritas

dalam RKPD. Pagu sementara tersebut akan menjadi pagu definitif setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD disetujui bersama antara kepala daerah dengan DPRD serta rancangan peraturan daerah tentang APBD tersebut ditetapkan oleh kepala daerah menjadi peraturan daerah tentang APBD.

5. Dalam hal rancangan KUA dan rancangan PPAS telah disampaikan oleh pemerintah daerah kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun sebelumnya, DPRD tidak membahas rancangan KUA dan rancangan PPAS atau pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dimaksud belum selesai sampai akhir bulan Juli tahun sebelumnya, kepala daerah melaporkan perkembangannya kepada gubernur. Selanjutnya, gubernur memfasilitasi penyusunan rancangan KUA dan rancangan PPAS dimaksud. Sebaliknya, dalam hal rancangan KUA dan rancangan PPAS belum disampaikan oleh pemerintah daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juni tahun sebelumnya, DPRD melaporkan perkembangannya kepada gubernur selanjutnya gubernur memfasilitasi penyusunan rancangan KUA dan rancangan PPAS dimaksud.
6. Berdasarkan KUA dan PPAS yang telah disepakati bersama antara kepala daerah dan DPRD, kepala daerah menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada seluruh SKPD dan RKA-PPKD kepada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD). Surat Edaran dimaksud mencakup prioritas pembangunan daerah, program dan kegiatan sesuai dengan indikator, tolok ukur dan target kinerja dari masing-masing program dan kegiatan, alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program dan kegiatan SKPD, batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD, dan dilampiri dokumen KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD dan RKA-PPKD, ASB dan standar satuan harga.
7. RKA-SKPD memuat rincian anggaran pendapatan, rincian anggaran belanja tidak langsung SKPD (gaji pokok dan tunjangan pegawai, tambahan penghasilan, khusus pada SKPD Sekretariat DPRD dianggarkan juga Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD), rincian anggaran belanja langsung menurut program dan kegiatan SKPD.
8. RKA-PPKD memuat rincian pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, belanja tidak langsung terdiri

dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga serta rincian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

9. RKA-SKPD dan RKA-PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD. Dalam kolom penjelasan pada peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dicantumkan lokasi kegiatan untuk kelompok belanja langsung, dan khusus untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari DBH Dana Reboisasi (DBH-DR), DAK, Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus, Hibah, Bantuan Keuangan yang bersifat khusus, Pinjaman Daerah serta sumber pendanaan lainnya yang kegiatannya telah ditentukan, juga dicantumkan sumber pendanaannya. Dalam rangka mengantisipasi pengeluaran untuk keperluan pendanaan keadaan darurat dan keperluan mendesak, pemerintah daerah harus mencantumkan kriteria belanja untuk keadaan darurat dan keperluan mendesak dalam peraturan daerah tentang APBD, sebagaimana diamanatkan dalam Penjelasan Pasal 81 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005.
10. Dalam hal rancangan peraturan daerah tentang APBD disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD paling lambat Minggu I bulan Oktober tahun sebelumnya, sedangkan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD dimaksud belum selesai sampai dengan tanggal 30 Nopember tahun sebelumnya, maka kepala daerah menyusun rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD untuk mendapatkan pengesahan dari Gubernur sesuai Pasal 107 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

Rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD harus memperhatikan:

11. Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan harus dilakukan setelah penetapan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Tahun Anggaran sebelumnya dan laporan semester pertama pelaksanaan APBD Tahun Anggaran berkenaan.

Persetujuan bersama antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan ditetapkan paling lambat akhir bulan September tahun berkenaan, dengan tahapan penyusunan dan jadwal sebagaimana tercantum pada Tabel 1.2:

Tabel 1.2

Tahapan dan Jadwal Proses Penyusunan Perubahan APBD

NO	URAIAN	WAKTU	KET
1.	Penyampaian Rancangan Perubahan KUA dan PPAS kepada DPRD	Minggu pertama Agustus	-
2.	Kesepakatan Perubahan KUA dan PPAS antara Kepala Daerah dan DPRD	Minggu kedua Agustus	7 hari
3.	Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD	Minggu ketiga Agustus	-
4.	Penyampaian Raperda APBD beserta lampiran kepada DPRD	Minggu kedua September	-
5.	Pengambilan persetujuan bersama DPRD dan kepala daerah terhadap Raperda Perubahan APBD	3 bulan sebelum tahun anggaran berakhir	Akhir September
6.	Penyampaian kepada Menteri Dalam Negeri/ Gubernur untuk dievaluasi	3 hari kerja	-
7.	Keputusan Menteri Dalam Negeri/Gubernur tentang hasil evaluasi PAPBD Provinsi, Kabupaten/Kota	15 hari kerja	Pertengahan Oktober
8.	Pengesahan Perda PAPBD yang telah dievaluasi dan dianggap sesuai dengan ketentuan	Pertengahan Oktober	-
9.	Penyempurnaan perda sesuai hasil evaluasi apabila dianggap bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan yang lebih tinggi	7 hari kerja	Minggu ke-III Oktober

NO	URAIAN	WAKTU	KET
10.	Pembatalan Perda PAPBD apabila tidak dilakukan penyempurnaan	7 hari kerja setelah pemberitahuan untuk penyempurnaan sesuai hasil evaluasi	Minggu ke-IV Oktober
11.	Pencabutan Raperda P-APBD	7 hari kerja	Minggu ke-I Nopember
12.	Pemberitahuan untuk penyampaian rancangan perubahan DPA-SKPD	3 hari kerja setelah P-APBD disahkan	Minggu ke-III Oktober

12. Dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan, pemerintah daerah tidak diperkenankan untuk menganggarkan kegiatan pada kelompok belanja langsung dan jenis belanja bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada pemerintah kabupaten/kota dan pemerintah desa pada kelompok belanja tidak langsung, apabila dari aspek waktu dan tahapan pelaksanaan kegiatan serta bantuan keuangan yang bersifat khusus tersebut diperkirakan tidak selesai sampai dengan akhir Tahun Anggaran tersebut.

13. Dalam hal kepala daerah berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas kepala daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD/Perubahan APBD kepada DPRD.

Dalam hal kepala daerah berhalangan sementara, maka kepala daerah dapat mendelegasikan kewenangannya kepada wakil kepala daerah untuk menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD/Perubahan APBD kepada DPRD. Apabila kepala daerah dan wakil kepala daerah berhalangan sementara, maka kepala daerah dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator TAPD untuk menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD/Perubahan APBD kepada DPRD.

14. Dalam hal kepala daerah dan/atau Pimpinan DPRD berhalangan sementara atau tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Kepala Daerah dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD

berwenang untuk menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan APBD/perubahan APBD.

15. Rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD sebelum ditetapkan menjadi peraturan daerah harus dilakukan evaluasi sesuai ketentuan Pasal 185, Pasal 186, dan Pasal 188 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, jo. Pasal 110, Pasal 111, Pasal 173, Pasal 174 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
16. Badan Anggaran DPRD bersama-sama TAPD harus melakukan penyempurnaan atas rancangan peraturan daerah tentang APBD atau perubahan APBD berdasarkan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD atau perubahan APBD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah hasil evaluasi oleh Gubernur. Hasil penyempurnaan tersebut ditetapkan dalam Keputusan Pimpinan DPRD, dan menjadi dasar penetapan peraturan daerah tentang APBD atau perubahan APBD. Keputusan Pimpinan DPRD dimaksud bersifat final dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya, sesuai maksud Pasal 114 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

II. PERSIAPAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Rumusan Arah dan Kebijaksanaan umum APBD sebagai hasil kesepakatan bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD menjadi *entry point* dalam penyusunan Rancangan APBD maupun Rancangan Perubahan APBD tahun berkenaan sehingga dengan konsistennya tersebut akan terukur arah, strategi maupun prioritas anggaran yang dirumuskan.

Ketika Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat tentang Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) disetujui oleh DPRD dan ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang APBD, maka selesailah tahapan kedua dari siklus anggaran yaitu tahapan penetapan dan pengesahan Perda APBD oleh DPRD dan selanjutnya dimulailah tahap ketiga yaitu tahap pelaksanaan anggaran (APBD) yang merupakan kewenangan Kepala Daerah selaku kepala pemerintahan untuk melaksanakan seluruh kebijakan yang telah tertuang dalam Peraturan Daerah tersebut.

Pada awal tahun anggaran, langkah pertama yang dilakukan dalam tahap pelaksanaan anggaran meliputi penetapan pejabat pengelola anggaran serta penerbitan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagai dasar hukum pelaksanaan anggaran bagi masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

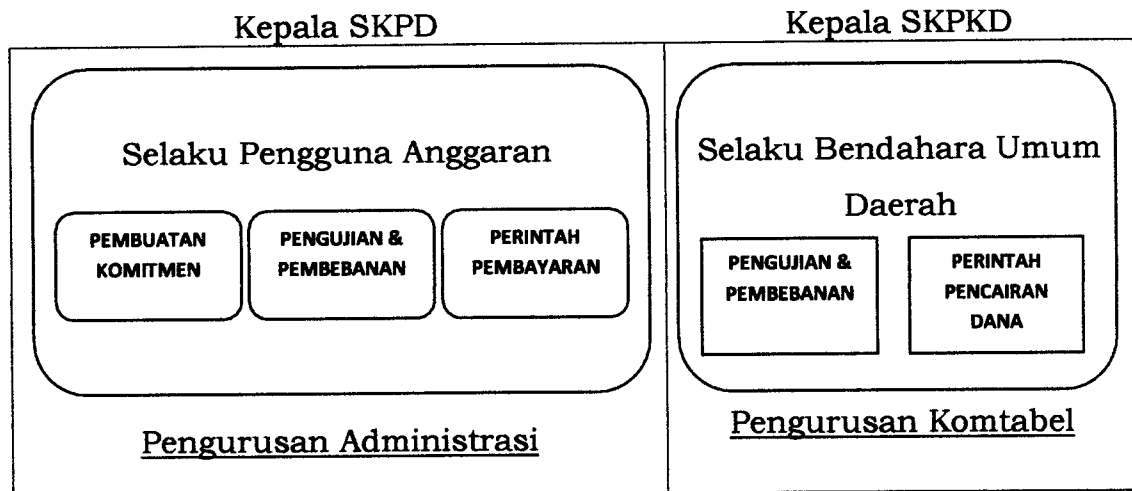
A. PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN

Sistem Administrasi Keuangan Negara, sesuai dengan UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, mengatur pemisahan fungsi pejabat pengelola keuangan daerah yang terdiri dari : Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Manager Keuangan Daerah (*Chief Financial Officer/CFO*) dan Bendahara Umum Daerah (BUD), sementara Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran (*Chief Operational Officer/COO*).

Struktur Organisasi dan pejabat yang berwenang dalam pengelolaan keuangan daerah dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.1.

KEWENANGAN FUNGSI ADMINISTRASI
MENURUT UU No. 1 TAHUN 2004



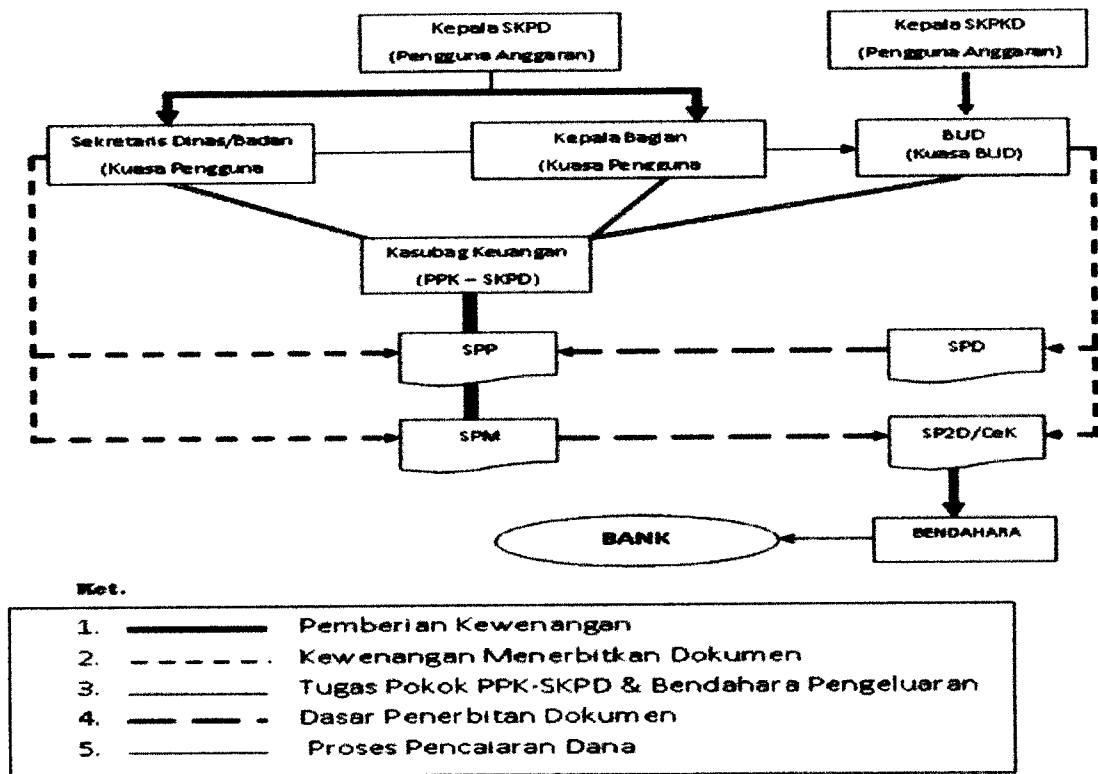
Pelaksanaan anggaran selanjutnya secara teknis dilakukan oleh SKPD terkait pimpinan SKPD sebagai pengguna anggaran/pengguna barang. Pada awal tahun anggaran, pimpinan SKPD selaku pengguna anggaran mengusulkan para pejabat di lingkungannya kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan sebagai :

1. Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
2. Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
3. Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah;
4. Pejabat yang bertugas melakukan pengujian dan perintah pembayaran;
5. Bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran penerimaan;
6. Bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja.

Dengan ketentuan : pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja (butir 3) tidak boleh merangkap sebagai pejabat sebagaimana pada butir 4, 5, dan 6.

Gambar 2.2.

PERBANDINGAN KEWENANGAN PENGGUNA ANGGARAN



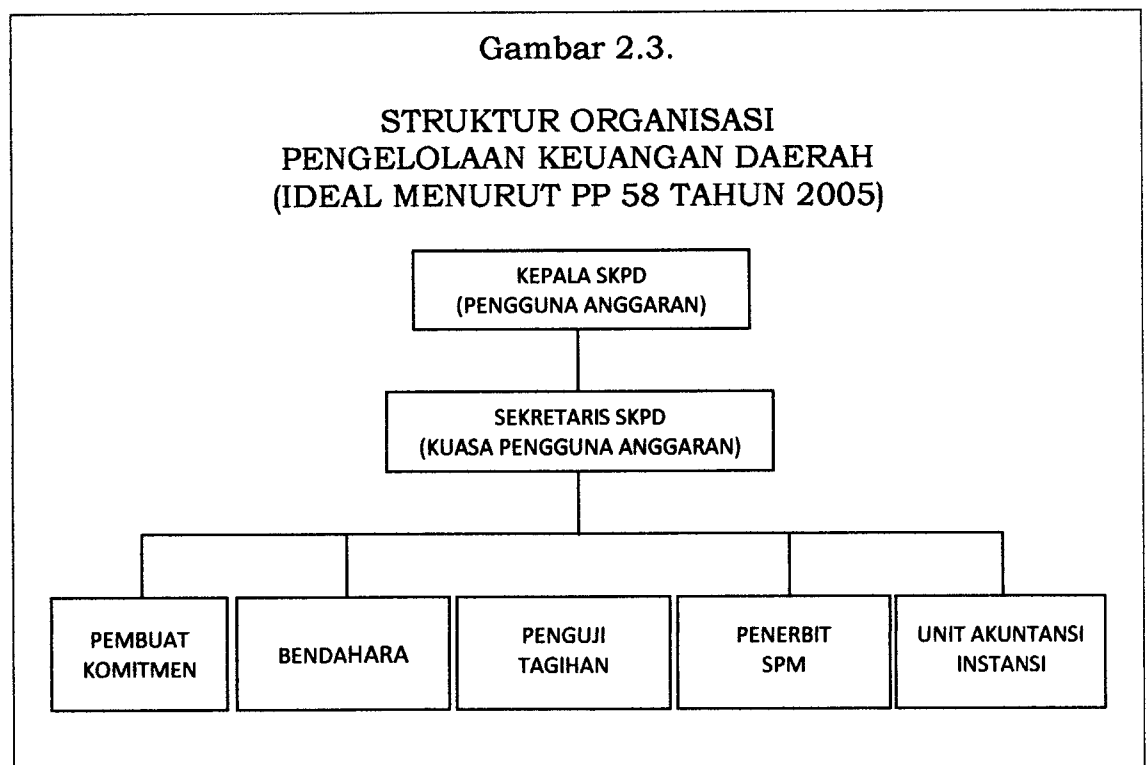
Dari *flow chart* di atas, tampak bahwa kewenangan pengguna anggaran dapat dikuasakan kepada eselon/pejabat yang lebih rendah yakni dari Kepala SKPD kepada eselon III (kuasa pengguna anggaran) kondisi ini terjadi atas beberapa pertimbangan, yaitu tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali serta pertimbangan objektif lainnya.

Selanjutnya merujuk pada Pasal 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dimana menegaskan bahwa pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul kepala SKPD dengan pelimpahan sebagian kewenangan antara lain :

1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;

3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
4. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
5. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
6. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

Dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.



Gambar di Struktur ini menjelaskan suatu organisasi yang ideal menurut amanah PP 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. PENERBITAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

1. Konsep DPA

Setelah APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah, PPKD bersama Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD yang merinci sasaran

yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, atau rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan serta menjadikan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran setelah disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah. Dengan demikian dokumen DPA yang lengkap terdiri dari :

DPA SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan atas persetujuan Sekretaris Daerah atas nama Bupati Maluku Tenggara Barat.
DPA SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang direncanakan dalam dalam satu tahun anggaran dalam tahun anggaran yang direncanakan.
DPA SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan.
DPA SKPD 2.2	Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan.
DPA SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan.
DPA SKPD 3.1	Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
DPA SKPD 3.2	Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan tahun anggaran yang direncanakan.

Selanjutnya informasi yang terdapat dalam DPA dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Struktur Penganggaran

Dalam Pasal 16 ayat 2 UU No. 17 tahun 2003 menyatakan bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) terdiri atas Anggaran Pendapatan, Anggaran Belanja dan Pembiayaan. Lebih lanjut pada ayat 3 mengatakan bahwa Pendapatan Daerah berasal dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah, dan ayat 4 menegaskan Belanja Daerah dirinci menurut Organisasi, Fungsi dan Jenis Belanja.

1) Organisasi dan Bagian Anggaran

Klasifikasi organisasi yang digunakan dalam anggaran belanja daerah adalah sesuai unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan suatu program, unit eselon II dan unit eselon III yang bertanggung jawab terhadap suatu pelaksanaan kegiatan pendukung program.

Pelaksanaan, monitoring dan pelaporan anggaran akan menjadi suatu sinergi yang positif apabila ada sinkronisasi antara struktur program dan kegiatan dengan struktur organisasinya. Dengan demikian tanggung jawab dan kewenangan akan lebih jelas bagi para pelaksana program kegiatan, walaupun tetap ada sedikit kesulitan apabila program dimaksud dilaksanakan secara lintas unit organisasi dan lintas SKPD.

Bagian anggaran merupakan klasifikasi anggaran berdasarkan organisasi antara lain menurut SKPD.

Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi klasifikasi anggaran dibagi menurut fungsi, hal ini akan sangat membantu dalam penyusunan struktur program dan kegiatan. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah.

Penggunaan fungsi dan sub fungsi disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD.

Contoh fungsi pelayanan umum dengan sub fungsi 01.01 lembaga eksekutif dan legislatif, keuangan dan fiskal serta urusan luar negeri digunakan untuk :

- Administrasi, Operasi atau Dukungan untuk Lembaga Eksekutif, Legislatif, Keuangan, dan Fiskal, Manajemen Kas Daerah, Utang Pemerintah Daerah, Operasional Pajak Daerah;
- Kegiatan Pengelola Keuangan Daerah;
- Penyediaan dan penyebaran informasi, keuangan dan fiskal.

2) Program

Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD yang bersangkutan.

3) Kegiatan dan Sub Kegiatan

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

Sub kegiatan adalah bagian dari kegiatan yang menunjang usaha pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan tersebut. Timbulnya sub kegiatan adalah sebagai konsekuensi adanya perbedaan jenis dan satuan keluaran antar sub kegiatan dalam kegiatan dimaksud. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sub kegiatan yang satu dipisahkan dengan sub kegiatan lainnya berdasarkan perbedaan keluaran.

Contoh : Kegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur Pemerintah Daerah dengan sub kegiatan :

- Penyelenggaraan Diklat Penjurangan Jabatan Fungsional Perencana (JFP) dengan keluaran antara lain : jumlah peserta didik;
- Penyelenggaraan Diklat Fungsional dengan keluaran antara lain : jumlah lulusan;
- Pengembangan kurikulum diklat dengan keluaran antara lain : jumlah modul.

4) Kelompok Belanja

Klasifikasi anggaran menurut jenis belanja dibagi ke dalam 10 (sepuluh) kategori yaitu Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Modal, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga

5) Lokasi

DPA juga menginformasikan lokasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan, yaitu dengan memberikan informasi alamat pelaksanaan kegiatan seperti kabupaten, kecamatan dan desa atau lokasi di luar wilayah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.

2. Prosedur Penyelesaian DPA

a. Prosedur Penyelesaian DPA di Kabupaten

Prosedur penelaahan dan penyusunan DPA di kabupaten diatur sebagai berikut.

- 1) Setelah Keputusan Bupati tentang penjabaran APBD Kabupaten Maluku Tenggara Barat diterbitkan, dan data Rencana Kerja dan Anggaran, maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyampaikan kepada seluruh kepala SKPD untuk menyusun DPA untuk kegiatan yang dilaksanakan. Rincian tersebut meliputi kegiatan yang akan dilaksanakan di kabupaten, kecamatan dan desa maupun luar daerah.
- 2) PPKD melakukan penelaahan terhadap usulan rancangan DPA yang diajukan oleh SKPD dengan mengacu pada Alokasi Anggaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD;
- 3) PPKD melakukan penelaahan semua kegiatan yang tertuang

pembahasan, konsep surat pengesahan DPA/konsep DPA dan dokumen pendukung untuk diteliti lebih lanjut.

3. Rencana Pendapatan

Penganggaran Pendapatan dimulai dari Satuan Kerja Pengelola Pendapatan yang dikoordinasikan dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan mengikuti struktur pendapatan daerah Kabupaten/Kota dengan urutan kode rekening sebagai berikut :

- a. Digit pertama adalah kode akun pendapatan
- b. Digit kedua adalah kode rekening kelompok pendapatan,
- c. Digit ketiga adalah kode rekening jenis pendapatan,
- d. Digit keempat adalah kode rekening objek pendapatan dan,
- e. Digit kelima adalah kode rekening rincian objek pendapatan.

Contoh :

- Digit : 4, adalah kode akun PENDAPATAN;
- Digit : 4.1, adalah kode rekening kelompok pendapatan yaitu : **PENDAPATAN ASLI DAERAH;**
- Digit : 4.1, adalah kode rekening kelompok pendapatan yaitu: **PENDAPATAN ASLI DAERAH;**
- Digit : 4.1.1, adalah kode rekening jenis pendapatan : **Pajak Daerah;**
- Digit : 4.1.1.1, adalah kode rekening objek pendapatan: **Pajak Hotel;**
- Digit : 4.1.1.1.01, adalah kode rekening rincian objek pendapatan : **Hotel Bintang Lima Berlian.**

4. Rencana Penarikan Dana

Dalam hal ini besaran nilai penarikan dana, setiap kepala SKPD selaku pengguna anggaran/barang perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk objek belanja gaji dan tunjangan didalam jenis belanja pegawai, rencana penarikan dan per bulan adalah seperdua belas dari pagu gaji dan tunjangan 1 tahun;
- b. Untuk belanja barang dan jasa, agar memperhatikan batas penarikan dana triwulan;
- c. Untuk belanja Modal, agar memperhatikan kebutuhan berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan.

5. Penetapan DPA dan SP DPA

Dalam penetapan DPA dan Surat Pengesahan DPA (SP DPA) dikategorikan sebagai berikut:

a. DPA Bupati dan Wakil Bupati

DPA Bupati dan Wakil Bupati adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang hanya memuat belanja pegawai yaitu penghasilan Bupati dan Wakil Bupati dan pelaksanaannya dilakukan oleh Bupati dan Wakil Bupati.

b. DPA DPRD

DPA DPRD adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang memuat tentang penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD yang pelaksanaannya dilakukan oleh pimpinan DPRD

c. DPA SKPKD

DPA-SKPKD digunakan untuk menampung penerimaan pajak daerah daerah dan pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga, penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

d. DPA SKPD

adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang memuat tentang rencana pendapatan yang akan diperoleh dalam satu tahun anggaran, belanja tidak langsung seperti gaji dan tunjangan dan belanja langsung yang terkait dengan program kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing SKPD.

6. Revisi DPA

DPA yang sudah disahkan oleh PPKD atas persetujuan Sekretaris Daerah apabila diperlukan dapat dilakukan revisi atau pergeseran anggaran oleh SKPD yang bersangkutan dan selanjutnya diajukan kepada PPKD untuk ditelaah dan disahkan, dengan catatan sebagai berikut:

- a. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- b. Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- c. Pergeseran antar belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- d. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dan huruf (c) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaannya, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.
- e. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- f. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada huruf (a), harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran perubahan APBD.
- g. Dapat dilakukan perubahan volume keluaran pada sub kegiatan tanpa merubah alokasi dana kegiatan dan masih sesuai dengan sasaran kegiatan dan atau sasaran program.
- h. Dapat dilakukan realokasi dana antar mata anggaran dalam satu jenis belanja sepanjang tidak mengurangi:
 - 1) Gaji dan berbagai tunjangan yang melekat dengan gaji;
 - 2) Belanja untuk langganan listrik, telepon, gas dan air;

- 4) Alokasi untuk dana pendamping kegiatan yang dibiayai DAK;
- i. Dalam revisi DPA **tidak diperkenankan** ada perubahan terhadap:
 - 1) Pagu untuk masing-masing unit organisasi;
 - 2) Pagu untuk masing-masing kegiatan dan masing-masing jenis belanja;
 - 3) Pagu untuk lokasi Kecamatan dan Desa;
 - 4) Kegiatan dan program.

Revisi DPA yang menyebabkan realokasi dana antar satuan kerja dapat dilakukan pada saat pembahasan perubahan APBD.

7. Aktivitas Terkait

Setelah DPA disahkan, maka SKPD, Unit organisasi dapat menerbitkan petunjuk pelaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan lebih lanjut dari DPA. Penyelesaian DPA, mulai dari penyusunan konsep DPA oleh SKPD dan unit-unit kerja dalam SKPD sampai dengan pengesahan DPA oleh PPKD agar memperhatikan waktu yang tersedia.

III. MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara menyatakan bahwa pendapatan daerah merupakan hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. Salah satu hak Pemerintah Daerah adalah menggali sumber-sumber penerimaan bagi daerah untuk membiayai berbagai belanja/pengeluaran daerah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. Sedangkan berdasarkan Pasal 20 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 UU Tahun 2005 menyatakan bahwa pendapatan daerah meliputi hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah, yang menambah ekuitas dana lancar, yang merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah.

A. PENERIMAAN PAJAK DAERAH

Penerimaan Pajak adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan di daerah (Prof. H.M.A. Djaenuri 2012:89).

Berdasarkan UU No. 28 Tahun 2009 pasal 2 ayat 2 merincikan Pajak Daerah merupakan semua penerimaan daerah yang berasal dari Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Pada Prinsipnya, penerimaan uang daerah dari perpajakan daerah wajib disetorkan oleh wajib pajak dan atau wajib pungut ke kas daerah pada bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah sebagai Kas Umum Daerah.

Penerimaan perpajakan yang berasal dari wajib pajak pribadi dan perusahaan, dilakukan sesuai dengan mekanisme perpajakan sesuai dengan UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Perubahan Ketiga atas UU Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Perpajakan. Dalam Mekanisme ini diterapkan Sistem *Self - Assessment* yaitu sistem penerimaan perpajakan yang mengatur wajib pajak untuk menghitung pajaknya sendiri, kemudian menyetorkan ke kas daerah dan melaporkannya dalam laporan Surat Pemberitahuan Pajak (SPT). Sedangkan, penerimaan perpajakan yang berkaitan dengan mekanisme pelaksanaan anggaran daerah, dilakukan dengan mekanisme pemotongan/pemungutan pajak oleh setiap SKPD yang melakukan pembayaran atas beban daerah. Oleh karena itu, dalam rangka intensifikasi penerimaan pajak daerah, setiap bendahara pengeluaran SKPD, BUMN dan badan lainnya ditetapkan sebagai wajib pungut, wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak daerah yang dipungutnya dalam waktu selambat-lambatnya satu hari setelah uang pajak diterima. (Mekanisme pemotongan dan pemungutan pajak oleh bendahara pengeluaran selanjutnya akan diuraikan dalam Bab IV).

Selanjutnya dalam rangka meningkatkan intensifikasi penerimaan pajak daerah, setiap SKPD, BUMN serta badan lainnya diwajibkan untuk memberikan informasi perpajakan kepada Pemerintah Daerah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. PENERIMAAN PENGEMBALIAN BELANJA

Penerimaan pengembalian belanja adalah seluruh penerimaan daerah yang berasal dari pengembalian belanja tahun anggaran berjalan, yang terjadi karena kelebihan pembayaran, kesalahan atau kelalaian bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran yang dibebankan kepada daerah. Penerimaan pengembalian belanja ini dapat berupa:

1. Penerimaan pengembalian belanja pegawai,
2. Penerimaan pengembalian belanja barang,
3. Penerimaan pengembalian belanja modal,
4. Penerimaan pengembalian belanja tahun lalu.

Penerimaan pengembalian belanja ini juga meliputi penerimaan yang berasal dari penyelesaian kerugian keuangan daerah.

Beberapa ketentuan yang mengatur mekanisme penyelesaian kerugian keuangan daerah diatur sebagai berikut.

1. Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan yang melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Kerugian daerah dapat terjadi karena pelanggaran hukum atau kelalaian pejabat daerah atau pegawai negeri bukan bendahara dalam rangka pelaksanaan kewenangan kebendaharaan.
2. Penyelesaian kerugian daerah perlu segera dilakukan untuk mengembalikan kekayaan daerah yang hilang atau berkurang serta meningkatkan disiplin dan tanggung jawab para pegawai negeri/pejabat daerah pada umumnya, dan para pengelola keuangan pada khususnya.
3. Bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah wajib mengganti kerugian tersebut.
4. Pejabat lain dimaksud meliputi pejabat negara di daerah pejabat penyelenggara Pemerintah Daerah yang tidak berstatus pejabat negara, tidak termasuk bendahara dan pegawai negeri bukan bendahara.
5. Setiap pimpinan SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.
6. Setiap kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala kantor atau kepala SKPD dan diberitahukan kepada Inspektur

daerah selambat-lambatnya tujuh hari kerja setelah kerugian daerah itu diketahui.

7. Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, segera dimintakan surat keterangan kesanggupan dan atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud. Surat tersebut biasa disebut Surat keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).
8. Jika Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, kepala SKPD bersangkutan segera mengeluarkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara kepada yang bersangkutan. Surat keputusan dimaksud mempunyai kekuatan hukum untuk pelaksanaan sita jaminan (*conservation beslaag*).

IV. MEKANISME PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PAJAK-PAJAK DAERAH OLEH BENDAHARA

A. DASAR HUKUM

Dalam pelaksanaan penerimaan pajak-pajak daerah, bendahara pada SKPD telah ditunjuk sebagai pemotong/pemungut atas penerimaan pajak-pajak daerah khususnya pada transaksi belanja yang dilakukan oleh SKPD. Peraturan perundangan yang dijadikan sebagai dasar hukum penunjukan bendahara ini antara lain sebagai berikut :

1. Undang-undang perpajakan yang meliputi:
 - a. UU nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan umum dan Tata Cara Perpajakan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU nomor 16 tahun 2000;
 - b. UU nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU nomor 17 tahun 2000;
 - c. UU nomor 8 tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa, dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU nomor 18 tahun 2000.
2. Peraturan Pemerintah nomor 45 tahun 1994 tentang Pajak Penghasilan Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota ABRI

dan Para Pensiun atas Penghasilan yang dibebankan kepada Keuangan Negara atau Keuangan Daerah.

B. KEWAJIBAN DAN SANKSI PERPAJAKAN BENDAHARA

Dalam perpajakan, kedudukan bendahara yang mengelola APBD sama dengan kedudukan Wajib Pajak (WP), sehingga bendahara mempunyai kewajiban sebagaimana WP lainnya, serta mendapatkan sanksi perpajakan jika terjadi pelanggaran. Kewajiban dan sanksi perpajakan bagi bendahara yang mengelola anggaran pendapatan dan belanja daerah, sebagai berikut.

1. Kewajiban Perpajakan

- a. Kewajiban mendaftarkan diri untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) di kantor pelayanan pajak yang sesuai dengan lokasi kedudukannya. Untuk bendahara BUMD, wajib mendaftarkan diri ke kantor pelayanan pajak BUMD (KPP-BUMD). Selama masih melaksanakan pengelolaan anggaran daerah, NPWP bendahara ini tetap berlaku. NPWP atas nama bendahara ini akan dilakukan penghapusan jika terjadi:
 - 1) perubahan organisasi yang mengakibatkan nama unit instansinya berubah;
 - 2) proyek/kegiatan telah berakhir (selesai).
- b. Kewajiban untuk menyetorkan penerimaan pajak yang dipungut/dipotong pada saat dan tempat sesuai dengan ketentuan umum perpajakan yang berlaku.
- c. Kewajiban untuk melaporkan pemungutan dan pemotongan pajak negara/daerah dengan menyerahkan surat pemberitahuan pajak (SPT) sesuai dengan ketentuan umum perpajakan yang berlaku.

2. Sanksi Perpajakan

Sanksi perpajakan meliputi sanksi administrasi dan sanksi pidana dengan uraian sebagai berikut :

- a. Sanksi administrasi, berupa denda yaitu:
 - 1) denda sebesar Rp.50.000,00 jika tidak menyampaikan SPT Masa PPh dan PPN sesuai dengan waktu yang telah ditentukan yaitu dua puluh hari setelah masa pajak berakhir;
 - 2) denda sebesar Rp.100.000,00 jika tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh sesuai dengan waktu yang telah ditentukan yaitu dua puluh hari setelah masa pajak berakhir.

- b. Sanksi administrasi, berupa pengenaan bunga sebesar 2% per bulan (paling lama 24 bulan) atas jumlah pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar.
- c. Sanksi administrasi berupa kenaikan pajak terutang, adalah sebagai berikut.
 - 1) Sebesar 50% dari PPh tidak/kurang bayar dalam satu tahun pajak, jika SPT tidak disampaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan dan telah ditegur secara tertulis, tidak disampaikan pada waktunya sesuai surat teguran;
 - 2) Sebesar 100% dari PPh tidak/kurang dipotong, tidak/kurang dipungut, tidak/kurang disetor, dan dipotong/dipungut tetapi tidak/kurang disetorkan;
 - 3) Sebesar 100% dari kekurangan pajak dalam surat Ketetapan Pajak kurang Bayar Tambahan (SKP-KBT) dalam hal ditemukan data baru dan/atau semula yang belum terungkap, yang mengakibatkan penambahan jumlah pajak terutang;
 - 4) Sebesar 100% atas PPN dan PPNBM yang tidak atau kurang dibayar jika: sanksi perpajakan meliputi sanksi administrasi dan sanksi pidana dengan uraian sebagai berikut:
 - a) SPT tidak disampaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan telah dikenakan teguran secara tertulis, juga tidak disampaikan sesuai dengan surat teguran;
 - b) Berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat PPN dan PPNBM yang seharusnya tidak dikompensasikan selisih lebih pajak atau tidak seharusnya dikenakan tarif 0%.
- d. Sanksi pidana, berupa kurungan selama satu tahun dan denda setinggi-tingginya dua kali jumlah pajak terutang, jika karena kealpaan tidak menyampaikan SPT, atau menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar, yang dapat menimbulkan kerugian keuangan negara.
- e. Sanksi pidana berupa kurungan selama 6 tahun dan denda setinggi-tingginya empat kali jumlah pajak terutang, jika dengan sengaja:
 - 1) tidak mendaftarkan diri atau menyalahgunakan NPWP;
 - 2) tidak menyampaikan SPT;
 - 3) menolak dilakukan pemeriksaan;

- 4) memperlihatkan pembukuan dan pencatatan yang palsu dan tidak melaksanakan pembukuan;
- 5) tidak menyetorkan pajak yang telah dipotong/dipungut.

C. BENDAHARA SEBAGAI PEMOTONG PPh PASAL 21 DAN PASAL 26

1. Pengertian PPh pasal 21 dan pasal 26

PPh pasal 21 adalah PPh sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan dengan nama dan bentuk apapun yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri. PPh pasal 26 adalah PPh atas deviden, bunga termasuk premium, diskonto, premi swap dan imbalan sehubungan dengan jaminan pengembalian hutang, royalty, sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan dan kegiatan, hadiah dan penghargaan, pensiun dan pembayaran berkala lainnya yang diterima oleh wajib pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap.

2. Penghasilan yang Dipotong

Bendahara wajib memotong PPh pasal 21 atas penghasilan berikut.

- a. Penghasilan yang diterima oleh pejabat negara, PNS, ABRI dan Pensiunan yang dibebankan kepada keuangan negara/daerah, berupa:
 - 1) Gaji dan tunjangan lainnya yang bersifat tetap yang diterima PNS/ABRI;
 - 2) Gaji kehormatan dan tunjangan lain yang bersifat tetap diterima pejabat negara;
 - 3) Uang pensiun dan tunjangan lain yang bersifat tetap diterima pensiunan termasuk janda/duda dan/atau anak-anaknya.
- b. Penghasilan berupa honorarium, uang sidang, uang hadir, uang lembur, imbalan prestasi kerja dan imbalan lain dengan nama dan bentuk apapun yang dibebankan keuangan negara/daerah; Kecuali jika pembayaran tersebut dibayarkan kepada PNS golongan II-d ke bawah dan anggota ABRI berpangkat PELTU ke bawah.
- c. Penghasilan yang diterima oleh penerima penghasilan selain pejabat negara, PNS, anggota ABRI dan pensiunan yang dibebankan kepada keuangan negara/daerah, berupa:
 - 1) Upah harian, upah mingguan, upah satuan, uang saku harian dan upah borongan;

- 2) Honorarium, uang saku, hadiah, penghargaan komisi beasiswa serta pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan jasa dan kegiatan.

3. Pengurangan yang diperbolehkan

- a. Atas penghasilan yang dibayarkan kepada pejabat negara, PNS dan anggota ABRI dan pensiunan.

Untuk menentukan penghasilan neto pejabat negara, PNS dan ABRI dan pensiunan, penghasilan bruto boleh dikurangi dengan unsur berikut:

- 1) Biaya jabatan sebesar 5% dari penghasilan bruto setinggi-tingginya Rp.1.296.000,00 setahun atau Rp.108.000,00 sebulan. Sedangkan untuk menentukan penghasilan neto pensiunan, penghasilan bruto dikurangi dengan biaya pensiun sebesar 5% dari penghasilan bruto setinggi-tingginya Rp.432.000,00 setahun atau Rp.36.000,00 sebulan.
- 2) Iuran pensiun
- 3) Penghasilan tidak kena pajak (PTKP) dengan ketentuan berikut.

PTKP SETAHUN

- Untuk diri pegawai 12 Juta
- Tambahan untuk pegawai yang kawin 1,2 Juta
- Tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya paling banyak 3 orang 1,2 juta.

- b. Atas penghasilan yang dibayarkan kepada selain pejabat negara, PNS dan anggota ABRI dan pensiunan yang dibebankan pada APBN/APBD, penghasilan bruto boleh dikurangi dengan unsur berikut.

- 1) Pengurangan atas penerimaan upah harian, mingguan, satuan, borongan dan uang saku, boleh dikurangi 1/10 UMP/UMK (sepanjang jumlah yang diterimanya dalam 1 bulan tidak melebihi UMP/UMK dan tidak dibayarkan secara bulanan)

- 2) Jika penghasilan bruto dalam satu bulan melebihi UMP/UMK atau dibayarkan secara bulanan, maka pengurangan yang diperbolehkan berupa PTKP sebenarnya sebesar :

$$[\text{PTKP harian} = \text{PTKP sebenarnya} / 360]$$

- 3) Pembayaran atas honorarium, uang saku, hadiah dan penghargaan dengan nama dan bentuk apapun, komisi, beasiswa sebagai imbalan atas jasa yang jumlahnya dihitung tidak atas dasar banyaknya hari yang diperlukan untuk menyelesaikan jasa atau kegiatan yang diberikan, tidak ada pengurangan.
- 4) Untuk penghasilan wajib pajak luar negeri, tidak ada pengurangan.

4. Tarif dan Cara Penghitungan Pemotongan

- a. Tarif PPh berdasarkan pasal 17 UU nomor 7 tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan UU nomor 17 tahun 2000 sebagai berikut :

Lapisan PKP Tarif Pajak

- 1) s/d Rp 25 jt = 5%
- 2) Diatas Rp 25 jt s/d Rp 50 jt = 10%
- 3) Diatas Rp 50 jt s/d Rp 100 jt = 15%
- 4) Diatas Rp 100 jt s/d Rp 200 jt = 25%
- 5) Diatas Rp 200 jt 5%, 10%, 15%, 25%, 35%

- b. Tarif berdasarkan Keputusan Dirjen Pajak No KEP-545/PJ/2000
 - 1) 15% atas prakiraan penghasilan netto yang dibayarkan kepada tenaga ahli (prakiraan penghasilan = 50).
Tarif efektif = $15\% \times 50\% \times \text{Penghasilan Bruto}$.
 - 2) 5% atas upah dan uang saku harian yang jumlahnya melebihi 1/10 UMP/UMK sehari tapi tidak melebihi UMP/UMK sebulan dan/atau tidak dibayarkan secara bulanan.
 - 3) 15% final atas honorarium dan imbalan lain dengan nama apapun.

- c. Tarif berdasarkan PP No. 149 tahun 2000 atas pembayaran uang pesangon tebusan pensiun, dan THT atau Jaminan hari Tua yang dibayarkan sekaligus, dipotong dengan PPh pasal 21 dan bersifat final dengan tariff berikut :

Lapisan PKP Tarif Pajak

- 1) Rp 25 juta ke bawah
- 2) Di atas Rp 25 juta s/d Rp 50 juta
- 3) Di atas Rp 30 juta s/d Rp 100 juta
- 4) Di atas Rp 100 juta s/d Rp 200 juta
- 5) Di atas Rp 200 juta 0%, 5%, 10%, 15%, 25%

d. Cara Penghitungan

- 1) Penghitungan PPh pasal 21 bagi pejabat Negara, PNS, ABRI dan pension yang dibebankan kepada keuangan negara/daerah adalah sebagai berikut :
 - a) Atas pembayaran gaji kehormatan, gaji/pensiun dan tunjangan yang terkait dengan gaji :
 - bagi pejabat negara /PNS/ABRI PPh psl. 21 = tariff psl.17 x (penghasilan bruto – biaya jabatan – pensiun – PTKP)
 - bagi pensiunan bulanan PPh psl. 21 = tarif psl.17 x (penghasilan bruto – biaya pensiun – PTKP)
 - b) Atas penghasilan berupa honorarium, uang sidang, uang hadir, uang lembur, imbalan prestasi kerja dan imbalan lain dengan nama apapun;
PPh psl 21 = 15% x penghasilan bruto (bersifat final)
- 2) Penghitungan PPh pasal 21 bagi selain pejabat negara, PNS, ABRI dan pensiunan yang dibebankan kepada keuangan negara/daerah adalah sebagai berikut :
 - a) Atas pembayaran honorarium, uang saku, hadiah/penghargaan, komisi, bea siswa, pembayaran imbalan pekerjaan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh WP dalam negeri (artis, olahragawan, penasihat, pengajar, penceramah, moderator, pemberi jasa teknik komputer, telekomunikasi, elektronika, fotografi, pemasaran, dll);
PPh pasal 21 = tarif pasal 17 x penghasilan bruto (tarif progresif)
 - b) Honorarium atau imbalan lain kepada tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas (pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, penilai, aktuaris);
PPh pasal 21 = tarif 15% x perkiraan penghasilan neto = tariff 15% x 50% x penghasilan bruto
- 3) Penghitungan pajak dari penghasilan yang diterima atau diperoleh orang pribadi dengan status WP luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan, jasa dan kegiatan, adalah sebagai berikut :
 - a) PPh pasal 21 = 20% penghasilan bruto (bersifat final).

- b) Jika WP luar negeri berubah status, maka pemotongan PPh pasal 21 tidak bersifat final.

D. BENDAHARA SEBAGAI PEMOTONGAN PPh PASAL 22

1. Pengertian PPh pasal 22

Pajak penghasilan dipungut/dipotong sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang, kecuali atas pembayaran:

- a) Penyerahan barang paling banyak 1 juta (bukan jumlah yang dipecah – pecah);
- b) Pembelian BBM, listrik, gas, air minum, /PDAM, benda-benda pos;
- c) Pencairan dana Jaring Pengaman Sosial (JPS) oleh KPKN;
- d) Pembayaran pelaksanaan proyek yang dibiayai dengan hibah/pinjaman luar negeri.

2. Saat Pemotongan dan Tarif

Saat pemungutan PPh pasal 22, adalah pada setiap saat pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang oleh rekanan yang dibiayai dari APBN/APBD; dengan tarif $1,5\% \times \text{Harga/Nilai Pembelian Barang}$.

Contoh :

SKPD A membeli Komputer untuk keperluan kantor dengan harga Rp.100.000.000,00 PPh psl.22 yang harus dipungut oleh bendahara sebesar $1,5\%$ dari Rp.100.000.000,00 = Rp.1.500.000,00.

E. BENDAHARA SEBAGAI PEMOTONG PPh PASAL 23/26

1. Pengertian PPh Pasal 23/26

PPh pasal 23/26 adalah pajak atas penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang berasal dari modal, penyerahan jasa atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh pasal 21.

Penghasilan yang dikenakan pemotongan PPh pasal 23 adalah sebagai berikut :

- a. Deviden, bunga termasuk premium, diskonto dan imbalan karena jaminan pengembalian utang, royalty, hadiah dan penghargaan sehubungan dengan pelaksanaan status kegiatan selain yang telah dipotong PPh pasal 21.
- b. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, selain sewa atas tanah dan atau bangunan.
- c. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, konsultan dan jasa lain selain yang telah dipotong

PPh pasal 21. Penghasilan yang dikenakan pemotongan PPh pasal 26 adalah penghasilan berikut :

- 1) Deviden, bunga termasuk premium, diskonto dan imbalan karena jaminan pengembalian utang, royalty, hadiah dan penghargaan sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan selain yang telah dipotong PPh pasal 21.
- 2) Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, selain sewa atas tanah dan atau bangunan.
- 3) Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, konsultan dan jasa lain selain yang telah dipotong PPh pasal 21.
- 4) Pembayaran premi asuransi dan premi reasuransi lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung yang dibayarkan kepada wajib pajak luar negeri selain BUT.

Penghasilan yang tidak dikenakan pemotongan PPh pasal 23/26 :

- a. Penghasilan yang dibayar atau terutang kepada bank;
- b. Sewa guna usaha dengan hak opsi;
- c. Deviden atau bagian laba yang diperoleh/diterima PT sebagai WP dalam negeri (dengan syarat tertentu);
- d. Bunga obligasi yang diperoleh/diterima perusahaan reksa dan selama lima tahun pertama;
- e. Bagian laba yang diterima/diperoleh anggota perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi dalam saham, persekutuan, perkumpulan, firma dan kongsi;
- f. SHU koperasi yang dibayarkan kepada anggotanya;
- g. Bunga simpanan yang tidak melebihi Rp. 240.000,00 setiap bulan yang dibayarkan oleh koperasi.

2. Tarif dan Dasar Pemotongan PPh Pasal 23

- a. 15% dari jumlah bruto atas deviden, bunga, diskonto, dan imbalan Karena jaminan pengembalian utang, royalty, hadiah, dan penghargaan (selain yang telah dipotong PPh pasal 21).
- b. 15% dari prakiraan penghasilan neto.

Besarnya prakiraan penghasilan neto antara lain sebagai berikut :

No. Jenis Jasa Tarif PPh 23

- 1) Pembasmian hama, pembersihan, katering 10%.

- 2) Pelaksanaan konstruksi jasa instalasi/pemasangan mesin / listrik / telepon / air / gas / AC / TV kabel 13,33%.
- 3) Sewa & penghasilan kendaraan angkutan darat 20%.
- 4) Jasa perencanaan & pengawasan konstruksi 26,67%.
- 5) Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta khususnya kend.angk. darat; jasa teknik, manajemen, IT, pengolahan/pembuangan limbah, Telkom bukan umum; jasa Desain (interior, pertamanan, mesin/peralatan, alat transportasi/kendaraan, iklan/logo, alat kemasan); jasa instalasi/pemasangan peralatan, mesin, listrik/telepon/air/gas/TV kabel di luar konstruksi; jasa perawatan/pemeliharaan/perbaikan mesin, peralatan, kendaraan, bangunan diluar konstruksi; jasa kustodian selain sewa gudang; jasa perantara, dubbing/mixing film, rekrut tenaga kerja, penunjang penerbangan; jasa pengeboran minyak/gas bumi; *software* komputer termasuk perbaikan/perawatan 40%.
- 6) Jasa profesi, konsultan selain konstruksi, akuntansi, penilai dan aktuaris 50%.

3. Tarif Pemotongan PPh pasal 26

Tarif dan dasar pemotongan PPh pasal 26 adalah 20% dari jumlah bruto kecuali bila ada Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B), maka tariff PPh pasal 26 disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dalam P3B tersebut.

F. BENDAHARA SEBAGAI PEMOTONG PPN DAN PPNBM

1. Pengertian PPN dan PPNBM

- a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak dan Jasa Kena Pajak di dalam daerah Pabean.
- b. Pajak Penjualan atas barang Mewah (PPNBM) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi barang di dalam daerah pabean yang berdasarkan keputusan Menteri Keuangan tergolong Barang Mewah.

2. Objek Pemungutan PPN dan PPNBM

Bendahara yang mengelola anggaran negara/daerah wajib memungut, menyetorkan dan melaporkan PPN atas :

- a. Penerahan BKP dan /atau JKP yang dilakukan oleh PKP rekanan;
- b. Pemanfaatan BKP tidak berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean;
- c. Pemanfaatan JKP dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean;
- d. PPNBM hanya dipungut dalam hal PKP rekanan adalah pabrikan dari BKP yang tergolong mewah.

Pembayaran yang **tidak dipungut** PPN dan /atau PPNBM antara lain :

- a. Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp.1.000.000,00 dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah.
- b. Batasan Rp.1.000.000,00 tersebut merupakan jumlah pembayaran yang sudah termasuk PPN dan PPNBM;
- c. Pembayaran untuk pembebasan tanah;
- d. Pembayaran atas penyerahan BKP dan/atau JKP yang dibebaskan dari pengenaan PPN berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2003 tentang Impor dan atau penyerahan BKP tertentu dan atau penyerahan JKP tertentu yang dibebaskan dari pengenaan PPN.

3. Saat Pemungutan, Tarif dan Dasar Pemungutan

a. Saat Pemungutan

Pemungutan PPN dan/atau PPNBM oleh bendahara dilakukan pada saat pembayaran kepada rekanan pemerintah, dengan cara pemotongan secara langsung dari tagihan PKP rekanan pemerintah tersebut.

b. Tarif PPN dan PPNBM

Tarif PPN adalah tarif tunggal sebesar 10% (berdasarkan Peraturan Pemerintah dapat diubah serendah – rendahnya 5% dan setinggi-tingginya 15%). Sementara tarif PPNBM yang berlaku sekarang ini paling rendah 10% dan paling tinggi sebesar 75%.

c. Dasar Pemungutan

Dasar pemungutan PPN dan PPNBM adalah jumlah pembayaran baik dalam bentuk uang muka, pembayaran sebagian, atau pembayaran seluruhnya yang dilakukan oleh pemungut PPN kepada PKP rekanan.

Dalam jumlah pembayaran yang dilakukan oleh pemungut PPN tersebut, termasuk PPN dan PPNBM yang terutang tanpa memperhatikan apakah dalam kontrak menyebutkan ketentuan pemungutan PPN dan/atau PPNBM maupun tidak.

Contoh 1 :

Jumlah PPN yang dipungut 10/11/bagian dari jumlah pembayaran

Jumlah Pembayaran Rp.1.100.000,00

PPN yang harus dipungut $10/110 \times \text{Rp.1.100.000,00} = \text{Rp.100.000,00}$

Jumlah yang dibayarkan kepada PKP rekanan Rp.1.000.000,00

Contoh 2 :

Dalam hal BKP yang diserahkan oleh rekanan pemerintah termasuk golongan barang mewah (missal PPNBM 20%)

Jumlah Pembayaran Rp.1.300.000,0

PPN yang dipungut $10/130 \times \text{Rp.1.300.000,00} = \text{Rp.100.000,00}$

PPNBM yang dipungut $20/130 \times \text{Rp.1.300.000,00} = \text{Rp.200.000,00}$

Jumlah yang dibayarkan kepada PKP rekanan Rp. 1.000.000,00

Contoh 3:

Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp.1.000.000,00 dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah.

Harga Jual Rp.900.000,00

PPN 10% x Rp. 900.000,00 = Rp.90.000,00

PPNBM 20% x Rp.900.000,00 = Rp.180.000,00

Harga jual termasuk PPN dan PPNBM Rp.1.170.000,00

Meskipun harga jual Rp.900.000,00 tetapi karena pembayaran termasuk PPN dan PPNBM berjumlah Rp.1.170.000,00 (di atas Rp.1.000.000,00) maka PPN dan PPNBM yang terutang harus dipungut oleh bendahara sebesar Rp. 270.000,00.

Contoh 4:

Harga Jual Rp.800.000,00

PPN 10% x Rp. 800.000,00 = Rp.80.000,00

PPNBM 10% x Rp 800.000,00 = Rp.80.000,00

Harga Jual termasuk PPN dan PPNBM Rp.960.000,00
Karena harga jual termasuk PPN dan PPNBM berjumlah
Rp.960.000,00 (dibawah Rp.1.000.000,00), maka PPN dan PPNBM
yang terutang tidak dipungut oleh bendahara, tetapi akan disetor
sendiri oleh PKP rekanan.

V. MEKANISME PELAKSANAAN BELANJA DAERAH

A. PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH

1. Dasar Hukum Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pelaksanaan belanja daerah didasarkan pada beberapa dasar hukum
sebagai berikut :

- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006
sebagaimana telah dirubah dua kali, terakhir dengan Permendagri
Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan
Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman
Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Kepala Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Pokok-
pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2008 tentang Sistem dan
Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2009 tentang Kebijakan
Akuntansi Keuangan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.

Dalam rangka pengelolaan uang daerah sebagaimana diamanatkan
oleh Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan
Keuangan Daerah ditegaskan kewenangan Bendahara Umum Daerah
untuk mengatur dan menyelenggarakan rekening Pemerintah Daerah,
menyimpan uang daerah dalam rekening kas umum daerah pada bank
yang ditunjuk Pemerintah Daerah, serta ketentuan untuk
meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, pengelolaan piutang
negara/daerah yang diatur kewenangan penyelesaian utang piutang
dan pembiayaan daerah.

- 5) Pejabat yang melakukan tindakan mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja tidak boleh merangkap sebagai pejabat sebagaimana pada butir (4) huruf (d), (e) dan (f) di atas.
- 6) Penerbitan SPM oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran didasarkan pada alokasi dana yang tersedia dalam DPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang disamakan dengan DPA.
- 7) Pelaksanaan pembayaran tagihan atas beban belanja daerah melalui SPM-LS yang disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
- 8) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat mengajukan permintaan uang persediaan dengan menerbitkan surat perintah membayar uang persediaan (SPM-UP) untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran.
- 9) Untuk memperoleh penggantian uang persediaan yang telah digunakan, satuan kerja yang bersangkutan menerbitkan surat perintah membayar penggantian uang persediaan (SPM-GUP)
- 10) Dalam hal uang persediaan tidak mencukupi kebutuhan, satuan kerja dapat mengajukan tambahan dengan menerbitkan surat perintah membayar tambahan uang persediaan (SPM-TUP)
- 11) Pengajuan tambahan uang persediaan sebagaimana dimaksud diatur oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pembayarannya dengan menggunakan uang persediaan untuk keperluan selain keperluan sehari-hari perkantoran sebagaimana tersebut diatas dapat dilakukan setelah memperoleh persetujuan kepala SKPKD.
- 12) Pelaksanaan pembayaran dengan uang persediaan dilakukan oleh bendahara pengeluaran sepanjang pembayaran dimaksud tidak dapat dilakukan melalui pembayaran langsung (SPM-LS).
- 13) Pembayaran kepada rekanan harus memperhatikan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- 14) Pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran dapat mengajukan penggantian uang persediaan yang telah

digunakan kepada Bendahara Umum Daerah dengan menyampaikan SPM-GUP yang dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SSJ).

- 15) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- 16) Bukti asli pembayaran yang dilampirkan dalam Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GUP) merupakan bukti pengeluaran dalam pelaksanaan anggaran belanja daerah dan disimpan dalam arsip pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 17) Berdasarkan SPM yang disampaikan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SP2D yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- 18) Bendahara Umum Daerah menolak permintaan pembayaran yang diajukan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam hal:
 - a) Pengeluaran untuk mata anggaran kegiatan yang melampaui pagu; dan/atau
 - b) Tidak didukung oleh dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.
- 19) Penerbitan SP2D sebagaimana butir 17, atau penolakan permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada butir 18 wajib diselesaikan oleh KPPN dalam batas waktu sebagai berikut:
 - a) Penerbitan SP2D uang persediaan/tambahan uang persediaan/penggantian uang persediaan (SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU) dan SPM pembayaran langsung (SPM-LS) paling lambat dalam waktu satu hari sejak diterimanya SPM secara lengkap.
 - b) Untuk pembayaran gaji induk (gaji bulanan) PNS paling lambat lima hari kerja awal bulan berjalan.

- c) Untuk pembayaran non gaji induk (non gaji bulanan), Honorarium non PNS, SP2D diterbitkan paling lambat 2 hari sejak diterimanya SPM berkenaan.
- d) Pengembalian SPM dilakukan paling lambat hari kerja berikutnya sejak diterimanya SPM berkenaan.

b. Mekanisme Pembayaran dalam pelaksanaan APBD

Mekanisme pembayaran dalam pelaksanaan anggaran belanja didasarkan pada peraturan Bupati Maluku Tenggara Barat Nomor 41 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat. Secara garis besar peraturan tersebut berisi ketentuan-ketentuan mengenai:

- 1) Prosedur penerbitan surat permintaan pembayaran (SPP);
- 2) Prosedur penerbitan surat perintah membayar (SPM) oleh pengguna/kuasa pengguna anggaran;
- 3) Prosedur penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) oleh PPKD selaku Bendahara Umum Daerah;
- 4) Pelaporan realisasi APBD;
- 5) Lain-lain

2. Prinsip Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Berdasarkan aturan perundangan tersebut, jumlah dana yang dimuat dalam anggaran belanja daerah merupakan batas tertinggi untuk tiap-tiap pengeluaran. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran tidak diperkenankan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah, jika dana untuk membiayai tindakan tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam anggaran belanja daerah.

Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran juga tidak diperkenankan melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah untuk tujuan lain yang ditetapkan dalam anggaran belanja daerah yaitu pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), atau Belanja atas beban anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DPA.

Secara umum, pelaksanaan anggaran belanja daerah harus mengikuti prinsip-prinsip berikut:

- a. Hemat, tidak mewah, terarah, efisien, terkendali, semaksimal

- b. Jumlah pengeluaran dalam anggaran merupakan batas tertinggi untuk setiap jenis pengeluaran.
- c. Anggaran tidak mutlak harus dihabiskan.
- d. Dilarang melakukan tindakan yang membebani anggaran, bila anggarannya tidak tersedia.
- e. Dilarang melakukan pengeluaran yang menyimpang dari tujuan yang ditetapkan, dan
- f. Pembayaran atas beban daerah pada dasarnya dilakukan setelah barang/jasa diterima oleh daerah. Persyaratan pengeluaran atas beban daerah didasarkan pada bukti hak tagihan kepada daerah.

3. Komponen Anggaran Belanja Daerah

Sesuai UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan ditindak lanjuti dengan PP RI No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Belanja Daerah meliputi hal berikut :

- Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan.
- Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
- Belanja daerah diklasifikasikan menurut organisasi, fungsi, program dan kegiatan, serta jenis belanja.
- Klasifikasi belanja menurut fungsi digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari:
 - a. pelayanan umum;
 - b. ketertiban dan keamanan;
 - c. ekonomi;
 - d. lingkungan hidup;

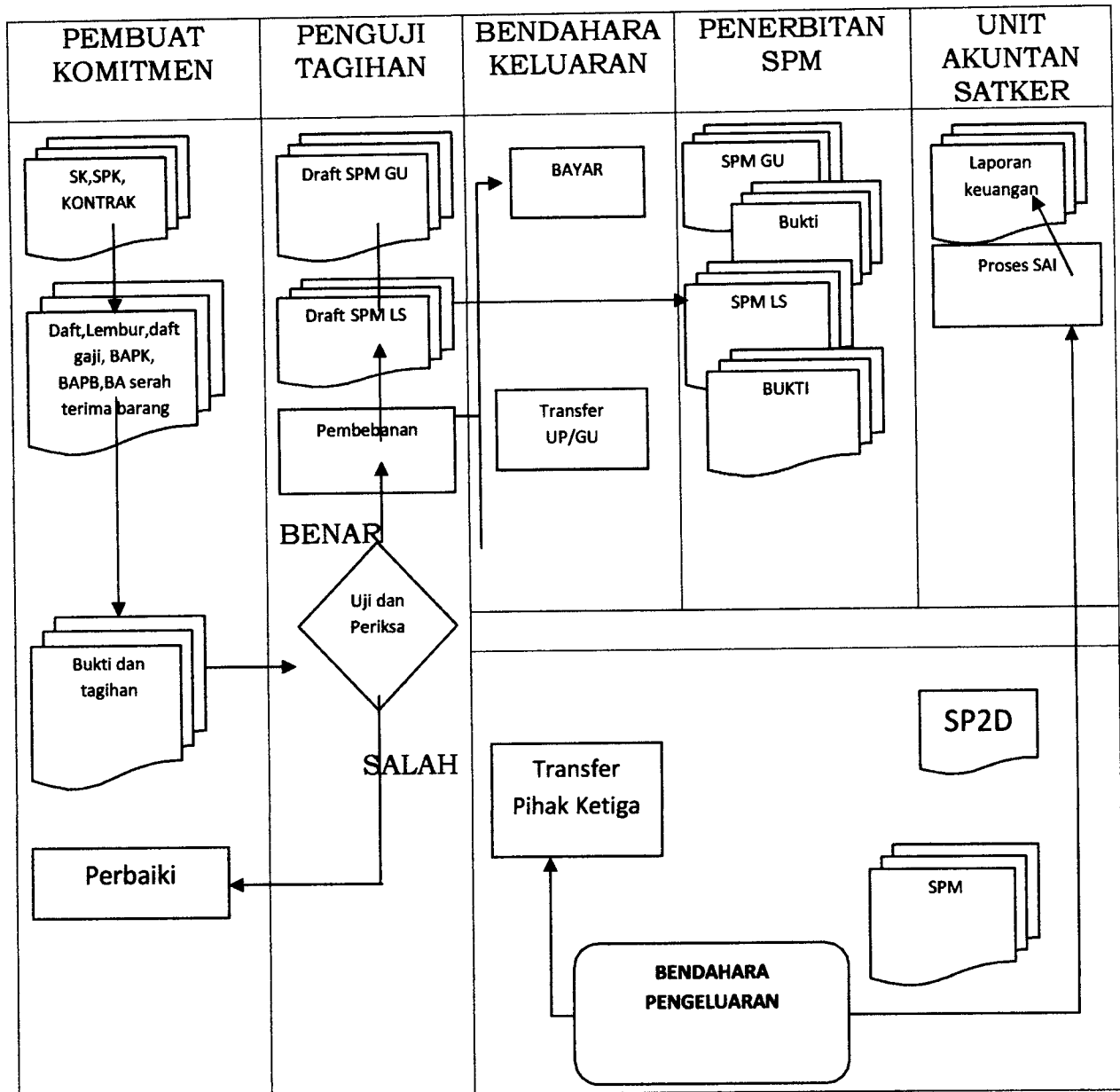
- f. kesehatan;
 - g. pariwisata dan budaya;
 - h. agama;
 - i. pendidikan; serta
 - j. perlindungan sosial.
- Klasifikasi belanja menurut jenis belanja terdiri dari:
- a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja modal;
 - d. bunga;
 - e. subsidi;
 - f. hibah;
 - g. bantuan sosial;
 - h. belanja bagi hasil dan bantuan keuangan; dan
 - i. belanja tidak terduga.

B. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH OLEH PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. Jenis dan Proses Pembayaran Anggaran Belanja Daerah

Pembayaran atas beban APBD pada dasarnya dilakukan secara langsung melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) kepada pihak yang berhak (pembayaran langsung). Untuk keperluan tertentu yang tidak dapat dan/atau tidak memungkinkan dilakukannya pembayaran secara langsung (mengggunakan prosedur SPM-LS) sesuai ketentuan/batasan yang diatur secara khusus pembayaran dapat dilakukan dengan menggunakan uang persediaan. Proses pembayaran pada satuan kerja dapat digambarkan seperti alur di bawah ini:

BAGAN PROSES PEMBAYARAN PADA SATUAN KERJA



(Gambar 5.1)

Secara ringkas, bagan alur tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan bendahara pengeluaran berdasarkan bukti pelaksanaan kegiatan, mengajukan SPP kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD selaku pejabat penguji tagihan;
- Jika berdasarkan pengujian, pelaksanaan kegiatan benar, maka pejabat penguji menetapkan pembebanan anggaran dan mengajukan SPM kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran selaku pejabat penerbit SPM, sedangkan jika pelaksanaan kegiatan tidak didukung bukti, maka SPP dikembalikan;
- Pejabat penerbit SPM menyerahkan SPM ke PPKD selaku Bendahara Umum Daerah;

- d. Berdasarkan SPM yang diajukan, PPKD menerbitkan SP2D kepada bank mitra. Bank mentransfer uang ke rekening bendahara pengeluaran atau ke rekening pihak ketiga;
- e. Pembukuan PPKD dijadikan bahan sistem akuntansi instansi untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah.

2. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

a. Tahap Penetapan Pejabat Kuasa PA dan Penandatanganan SPM

Pada setiap awal tahun anggaran, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menetapkan keputusan tentang penunjukan:

- 1) pejabat kuasa PA untuk satuan kerja, sementara di lingkungan instansi PA;
- 2) pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- 3) pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
- 4) bendahara pengeluaran;

Asli surat keputusan dimaksud disampaikan kepada PPKD selaku kuasa BUD setelah dilengkapi dengan bukti identitas pejabat yang bersangkutan yang meliputi : nama, NIP/NRP, Pangkat/gol.ruang, jabatan, kantor/satuan kerja, cap/stempel kantor/satuan kerja, dan spesimen tanda tangan.

b. Tahap Pembuatan Komitmen

Sesuai tugas pokok dan fungsinya, kepala satuan kerja perangkat daerah selaku pengguna anggaran, melaksanakan rencana kegiatan yang telah ditetapkan dalam DPA, membuat keputusan-keputusan dan mengambil tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang dan/atau tagihan atas beban APBD. Keputusan-keputusan dan atau tindakan-tindakan tersebut antara lain berupa:

- 1) keputusan/tindakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan substansi tugas pokok dan fungsi;
- 2) keputusan/tindakan dalam rangka pengadaan barang/jasa (kontrak, jual beli, surat perintah kerja, dll).

Pejabat yang menandatangani kontrak/keputusan bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari kontrak/keputusan tersebut.

c. Pelaksanaan Kegiatan

Pada tahap ini, walaupun prosedur/tatacara penyelesaian kegiatan diserahkan sepenuhnya kepada kuasa pengguna anggaran, namun masih harus mengikuti ketentuan berikut antara lain:

1) Pelaksanaan Pekerjaan

Pelaksanaan kegiatan harus dilakukan secara tertib dan memenuhi ketentuan yang diperjanjikan baik dalam spesifikasi teknis maupun dalam jadwal/waktu penyelesaian.

2) Pemeriksaan Penyelesaian Pekerjaan

Pada setiap tahap penyelesaian perlu dilakukan pemeriksaan. Pemeriksaan tersebut dituangkan dalam suatu dokumen Berita Acara Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Pekerjaan.

3) Pembuatan Berita Acara

Berita Acara Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Pekerjaan harus memuat sekurang-kurangnya identitas pekerjaan (yang meliputi kantor/satuan kerja pengelola pekerjaan, nomor dan tanggal DPA yang menjadi dasar pembuatan dan/atau ditunjuk dalam kontrak), tahap penyelesaian pekerjaan (termin), pernyataan kesaksian atas prestasi kerja yang telah diselesaikan, dan rekomendasi pembayaran hak. Tagihan atas penyelesaian-penyelesaian pekerjaan.

d. Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan (UP dan TUP)

1) Pengelola Uang Persediaan

a) Bendahara Pengeluaran

Untuk mengelola uang persediaan bagi satuan kerja di Pemerintah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat atau pejabat yang diberi kewenangan dapat mengusulkan pengangkatan bendahara pengeluaran instansi yang dipimpinya untuk ditetapkan dengan keputusan Bupati;

b) Untuk membantu pengelolaan uang persediaan pada SKPD, kepala SKPD dapat mengusulkan pengangkatan bendahara

pengeluaran Pembantu dan bendahara penerimaan pembantu untuk membantu melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan karena pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, rentang kendali, volume pekerjaan dan pertimbangan rasional lainnya.

2) Prosedur Penggunaan Uang Persediaan

- a) PA/Kuasa PA menerbitkan SPM-UP berdasarkan alokasi dana dalam DPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DPA atas permintaan dari bendahara pengeluaran yang dibebankan pada Mata Anggaran Keluaran (MAK) untuk pengeluaran transit.
- b) Kepala SKPKD, berdasarkan SPM-UP pada angka 1 di atas menerbitkan SP2D untuk rekening bendahara pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.
- c) Penggunaan uang persediaan selanjutnya menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran.
- d) Bendahara pengeluaran melakukan pengisian kembali uang persediaan segera setelah uang persediaan dimaksud digunakan.
- e) Pengisian kembali uang persediaan dilakukan dengan mengajukan SPM GU kepada Kepala SKPKD.
- f) Pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan sesuai bukti-bukti yang sah dibebankan pada Mata Anggaran Keluarga (MAK) definitif sesuai pagu MAK yang tersedia.
- g) Pembebanan dimaksud pada .huruf (f) di atas mengurangi kredit /pagu anggaran dalam DPA.
- h) Penggunaan dan penggantian uang persediaan dapat dilakukan sepanjang pagu anggaran dalam DPA atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DPA, yang dapat dibayarkan melalui prosedur SPM-UP, masih cukup tersedia.
- i) Sisa uang persediaan yang terdapat pada akhir tahun anggaran harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa uang persediaan dimaksud, oleh bendahara pengeluaran dibukukan sebagai pengembalian uang persediaan sesuai mata anggaran yang ditetapkan.

3) Petunjuk Pelaksanaan Uang Persediaan

Uang persediaan dapat diberikan dalam batasan ketentuan sebagai berikut.

- a) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja langsung dengan jenis belanja pegawai dengan kode rekening 5.2.1, belanja barang dan jasa kode rekening 5.2.2 dan/atau belanja yang sifatnya operasional kantor yang tidak melalui proses pengadaan barang dan jasa.
- b) Maksimal UP yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

No	Pagu (Rp Juta)	Presentasi pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberi UP	Maksimal UP
1.	s/d Rp.100.000.000,-	10 %	Rp. 10.000.000,00
2.	> Rp.100.000.000,- s/d Rp. 250.000.000,-	25 %	Rp. 62.500.000,00
3.	> Rp. 250.000.000,- s/d Rp. 500.000.000,-	30 %	Rp. 150.000.000,00

- c) Perubahan besar UP diluar ketentuan pada butir b) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul PPKD.
- d) Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada butir b) dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75 % dari dana UP yang diterima dan telah dipertanggung jawabkan dengan bukti pengesahan SPJ oleh PPKD.
- e) dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75 % sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana UP yang tersedia, SKPD yang dimaksud dapat mengajukan TU.
- f) Pemberian TU diatur sebagai berikut:
 - (1) PPKD dapat memberi TU sampai dengan jumlah Rp. 200.000.000,00 untuk klasifikasi belanja yang sifatnya mendesak dan tidak dapat ditunda berdasarkan pertimbangan rasional Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- (2) Permintaan TUP diatas Rp. 200.000.000,00 untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

3. Prosedur Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

a. Pejabat yang mengajukan SPP

Pengajuan SPP dibedakan sesuai jenis pembayaran yang dilakukan. Pengajuan SPP untuk pelaksanaan anggaran belanja daerah dibedakan sebagai berikut.

- Pengajuan SPP-UP/TUP/GUP dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- Pengajuan SPP-LS belanja pegawai dan belanja barang dan jasa dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- Pengajuan SPP-LS pihak ke tiga non UP diajukan oleh Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD.

b. Persyaratan Penerbitan SPP

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM), dibuat dengan kelengkapan persyaratan sebagai berikut.

- 1) Dokumen SPD (Surat Penyediaan Ketersediaan Dana) dari PPKD yang menyatakan tersedianya dana untuk membiayai kegiatan yang dimaksud.
- 2) SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran – Uang Persediaan) surat pernyataan dari kuasa pengguna anggaran atau Pejabat yang ditunjuk, menyatakan bahwa Uang Persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
- 3) SPP-TUP (Surat Permintaan Pembayaran – Tambahan Uang Persediaan)
 - a) Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan dari kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang ditunjuk.
 - b) Surat pernyataan dari kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang ditunjuk bahwa.

(1) Dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam

waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;

(2) apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke rekening Kas Daerah;

(3) tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.

c) Rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir.

4) SPP-GUP (Surat Permintaan Pembayaran – Penggantian Uang Persediaan)

a) Kwitansi/tanda bukti pembayaran;

b) Surat Pembayaran Tanggung jawab Belanja (SPTB);

c) Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang ditunjuk.

5) SPP Untuk Pengadaan Tanah

Pengadaan pembayaran tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).

Apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/TUP.

Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut.

a) SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran – Pembayaran Langsung)

(1) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari satu hektar di Kabupaten/Kota;

(2) Foto Copy bukti kepemilikan tanah;

(3) Kwitansi jual beli;

(4) SPPT PBB Tahun transaksi;

(5) Surat persetujuan harga;

(6) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak dalam agunan;

(7) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;

(8) SSP PPh final atas pelepasan hak;

(9) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).

b) SPP-UP/TUP

(1) Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari satu hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh PA.

- (2) Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari satu hektar dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah di Kabupaten/Kota setempat, dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah serta besaran harga tanah yang ditandatangani oleh kuasa PA dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT).
 - (3) Pembayaran tanah yang pembayaran dilakukan melalui UP/TUP serta besaran dana harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
- 6) SPP-LS Untuk Pembayaran Gaji, Lembur dan Honor/Vakasi
- a) Pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat/tewas, dilengkapi dengan dokumen yang terkait dengan pembayaran dan SSP PPh Pasal 21.
 - b) Pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh kuasa PA/pejabat yang ditunjuk atau bendahara pengeluaran, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar hadir lembur dan SSP PPh Pasal 21.
 - c) Pembayaran honor/vakasi dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi yang ditandatangani oleh kuasa PA/pejabat yang ditunjuk dan bendahara pengeluaran yang bersangkutan, SSP PPh Pasal 21.
- 7) SPP-LS Non Belanja Pegawai
- a) Pembayaran pengadaan barang dan jasa, dilengkapi dengan;
 - (1) Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
 - (2) Surat pernyataan PA/kuasa PA mengenai penetapan rekanan;
 - (3) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (4) Berita acara serah terima barang/pekerjaan;
 - (5) Berita acara pembayaran;
 - (6) Kwitansi yang disetujui oleh PA/kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk;
 - (7) Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani wajib pajak;

- (8) Jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- (9) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman daerah;
- (10) Ringkasan Kontrak.

b) Pembayaran biaya langganan daya dan jasa (Listrik, telepon dan air) dilengkapi dengan;

- (1) Bukti tagihan daya dan jasa;
- (2) Nomor rekening pihak ke tiga (PT PLN, PT TELKOM, PDAM dll);

Dalam hal pembayaran langganan daya dan jasa belum dapat dilakukan secara langsung, SKPD yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan UP. Tunggakan layanan dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh SKPD sepanjang dananya tersedia dalam DPA berkenan.

c) Pembayaran belanja perjalanan dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain: informasi mengenai data pejabat (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat. Daftar nominatif tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas.

Pembayaran dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPD yang bersangkutan kepada para pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas.

8) SPP untuk PDBP

- a) UP/TUP untuk PDBP diajukan terpisah dari UP/TUP lainnya;
- b) UP dapat diberikan kepada satker pengguna sebesar 20% dari pagu dana PDBP pada DPA maksimal sebesar RP. 100.000.000,00 dengan melampirkan Daftar Realisasi Pendapatan dan Penggunaan Dana DPA-PDBP tahun anggaran sebelumnya. Apabila UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil satu bulan dengan memperhatikan maksimum pencairan:

- c) Dana yang berasal dari PDBP dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut :

$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

MP = Maksimum Pencairan Dana

PPP = Proporsi pagu pengeluaran terhadap pendapatan.

JS = Jumlah Setoran.

JPS = Jumlah Pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir diterbitkan;

- d) Dalam pengajuan SPM-TUP/GUP/LS PDBP ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, SKPD pengguna harus melampirkan daftar perhitungan jumlah MP;
- e) Besaran PPP untuk masing-masing SKPD pengguna diatur berdasarkan surat keputusan Bupati yang berlaku;
- f) Besaran pencairan dana PDBP secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PDBP SKPD yang bersangkutan dalam DPA;
- g) Pertanggungjawaban penggunaan dana UP/TUP PDBP oleh PA/kuasa PA dilakukan dengan mengajukan SPM ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah cukup dengan melampirkan SPTB;
- h) Sisa dana PDBP dari SKPD pengguna diluar butir i, yang disetorkan ke rekening kas daerah pada akhir tahun anggaran merupakan bagian realisasi penerimaan PDBP tahun anggaran berikutnya dan dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan setelah diterimanya DPA;
- i) Sisa UP/TUP dana PDBP sampai akhir tahun anggaran yang tidak disetorkan ke rekening kas daerah, akan diperhitungkan pada saat pengajuan pencairan dana UP tahun anggaran berikutnya;

4. Prosedur Penerbitan SPM

Setelah menerima SPP, pejabat penerbit SPM menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut :

a. Penerimaan dan pengujian SPP

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi cek list kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP. Selanjutnya petugas penerima SPP dimaksud menyerahkan kepada pejabat penerbit SPM.

b. Pejabat Penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut.

- 1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- 3) Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
- 4) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (Nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - b) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak.
 - c) Jadwal waktu pembayaran.
- 5) Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah disesuaikan dalam dokumen kontrak.

c. Setelah melakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TUP/SPP-GUP/SPP-LS, pejabat penguji SPP dan Bertanda Tangan SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS dalam rangkap tiga, dengan rincian:

- 1) Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 2) Lembar ketiga sebagai pertinggal pada SKPD yang bersangkutan.

C. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH OLEH BENDAHARA UMUM DAERAH (BUD) / KUASA BUD

1. Penyampaian SPM ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Penyampaian SPM kepada SKPKD dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengguna anggaran/kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung yang dilengkapi melalui loket penerimaan SPM dan SKPKD atau, kecuali bagi SKPD yang masih menerbitkan.
- b. SPM dimaksud dilampiri bukti pendukung pengeluaran sebagai berikut.

1) Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai;

- a) Daftar gaji/gaji susulan/kekurangan gaji/lembur/honor dan vakasi yang ditandatangani oleh PA/kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk dan bendahara pengeluaran;
- b) Surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji;
- c) Surat keputusan pemberian honor/vakasi dan SPK lembur;
- d) Surat Setoran Pajak (SSP).

2) Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja pegawai:

- a) Resume kontrak/SPK atau daftar nominatif perjalanan dinas;
- b) SPTB;
- c) Faktur pajak dan SSP.

3) Untuk keperluan pembayaran TUP:

- a) rincian rencana penggunaan dana;
- b) surat persetujuan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Perbendaharaan untuk TUP diatas RP. 200.000.000,00;

- c) surat pernyataan dari penggunaan anggaran/ kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa:

- (1) Dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;

- (2) Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke rekening kas daerah;
 - (3) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
- 4) Untuk keperluan pembayaran GUP :
- a) SPTB,
 - b) Faktur Pajak dan SSP.
- c. Bukti asli lampiran SPP merupakan arsip yang disimpan oleh PA/KPA.
- d. SPM Gaji Induk harus sudah diterima SKPKD paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.
- e. Petugas SKPKD pada loket penerimaan SPM memeriksa kelengkapan SPM, mengisi cek list kelengkapan berkas SPM, mencatat dalam Daftar Pengawasan Penyelesaian SPM, dan meneruskan cek list serta kelengkapan SPM ke Sub Bidang Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut.

2. Pengujian SPM dan Penerbitan SP2D

a. Pengujian SPM

Berdasarkan berkas SPM yang diterima, petugas SKPKD melakukan pengujian yang bersifat substansif dan formal.

- 1) Pengujian substantif dilakukan untuk menguji:
 - a) Kebenaran Perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b) Ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/MAK dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
 - c) Dokumen sebagai dasar penagihan (ringkasan kontrak/SPK, surat keputusan, daftar nominatif perjalanan dinas);
 - d) Surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) dari kepala SKPD atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
 - e) Faktur pajak beserta SSP-nya.
- 2) Pengujian normal dilakukan untuk:
 - a) mencocokkan tanda tangan pejabat penanda tangan SPM dengan spesimen tanda tangan;
 - b) memeriksa secara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;

- c) memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Keputusan hasil pengujian ditindak lanjuti dengan:

- a) Penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
- b) Pengembalian SPM kepada penerbit SPM, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.

Pengembalian SPM sebagaimana dimaksud di atas diatur sebagai berikut.

- a) SPM belanja pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat tiga hari kerja setelah SPM diterima;
- b) SPM UP/TUP/GUP dan LS dikembalikan paling lambat satu hari kerja setelah SPM diterima

b. Penerbitan SP2D

Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh SKPKD dalam waktu sebagai berikut.

- 1) SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji.
- 2) SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
- 3) SP2D UP/TUP/GUP dan LS paling lambat satu hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.

D. PELAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA

Untuk keperluan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN diperlukan antara lain data realisasi APBD, arus kas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan untuk keperluan pelaporan tersebut, maka:

1. Kepala SKPD selaku unit akuntansi kuasa pengguna anggaran (UAKPA) **wajib membuat laporan** realisasi anggaran dan neraca serta arsip data computer (ADK) yang dikelola kepada SKPKD secara berjenjang melalui unit akuntansi pembantu pengguna anggaran;
2. Kepala SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah wajib membuat laporan posisi kas (LPK) harian dan mingguan yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah, tembusan kepada Bupati dan Inspektur Daerah;

Laporan yang menyangkut dengan realisasi APBD lainnya sepanjang belum dicabut dan masih diperlukan tetap dilaksanakan.

VI. POKOK-POKOK PENGADAAN BARANG DAN JASA INSTANSI PEMERINTAH

a. RUANG LINGKUP, PRINSIP DASAR, KEBIJAKAN UMUM DAN ETIKA PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang sebagian atau seluruhnya dibiayai APBN/APBD diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan beberapa kali perubahannya :

1. Ruang Lingkup dan Pembiayaan Pengadaan

Ruang lingkup pengadaan barang/jasa mencakup:

- Pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD;
- Pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan barang/jasa dari pemberi pinjaman/hibah bersangkutan;
- Pengadaan barang/jasa untuk investasi di lingkungan BI, BHMN, BUMN, BUMD, yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD.

Pengaturan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai dari dana APBN, apabila ditindaklanjuti dengan keputusan menteri/pemimpin lembaga/panglima TNI/Kapolri/Dewan Gubernur BI/Pemimpin BHMN/Direksi BUMN; dan Peraturan Daerah/Keputusan Kepala Daerah yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai dari APBD, harus tetap berpedoman serta tidak boleh bertentangan dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Prinsip-Prinsip Dasar

Pengadaan /jasa pemerintah yang sebagian atau seluruhnya dibiayai APBN/APBD diwajibkan untuk menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan

penggunaan masukan terendah untuk pencapaian keluaran yang maksimum untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

- b. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
- d. Terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan proses yang jelas dan transparan.
- e. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.
- f. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

3. Kebijakan Umum

Kebijakan Umum pemerintah dalam pengadaan barang/jasa meliputi antara lain hal-hal sebagai berikut:

- a. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasa nasional, yang sasarannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional.

- b. Meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa.
 - c. Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa.
 - d. Meningkatkan Profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan, dan penyedia barang/jasa.
 - e. Meningkatkan Penerimaan Negara melalui sektor perpajakan.
 - f. Menumbuh kembangkan peran serta usaha nasional.
 - g. Mengharuskan pelaksanaan pemilikan penyedia barang/jasa dilakukan didalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - h. Mengharuskan pengumuman rencana pengadaan barang/jasa secara terbuka, kecuali yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas.
 - i. Mengumumkan Kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah secara terbuka melalui surat kabar nasional dan/atau surat kabar provinsi.
4. Etika dalam pengadaan barang/jasa

Para pihak yang terkait dengan aktivitas pengadaan barang/jasa yaitu penyedia barang/jasa dan pihak pemberi kerja maupun pihak lainnya yang terkait dengan pengadaan instansi pemerintah, wajib mematuhi prinsip etika dalam pengadaan untuk menciptakan praktek yang sehat dan pemerintah yang bersih. Etika yang dipegang teguh antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, serta rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa.
- b. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang diharuskan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa.
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak terkait.
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait langsung maupun tidak

langung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*).

- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran Keuangan Negara dalam pengadaan barang/jasa.
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara.
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah/imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

b. POKOK-POKOK KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Pokok-pokok kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah meliputi:

1. Organisasi dan tugas pokok organisasi pengadaan barang dan jasa pemerintah.
2. Pelaksanaan dan metode pemilihan penyedia barang/jasa.
3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
4. Prakualifikasi dan Pascakualifikasi.
5. Metode Penyampaian dokumen penawaran.
6. Metode evaluasi penawaran.
7. Penetapan penyediaan barang/jasa dan jenis kontrak.

Uraian lebih lanjut dari pokok kebijakan pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut.

1. Organisasi dan Tugas Pokok Organisasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

a. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Organisasi dalam pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi :

- Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan;
- Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Organisasi dalam pengadaan barang/jasa bertugas dan bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan

Berkaitan dengan panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan terdapat beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan yang mencakup hal-hal berikut :

- 1) Unit Layanan Pengadaan (ULP) wajib dibentuk untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan jumlah Anggota Kelompok Kerja ULP paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan. Dikecualikan bagi instansi pengguna APBD yang memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus pegawai negeri, Kepala ULP dapat berasal dari pegawai tetap instansi Pengguna APBD yang bukan pegawai negeri.

Jumlah	Pengadaan Barang / Jasa Pemborongan / JasaLainnya	Pengadaan Jasa Konsultasi
Sedikitnya 3 Orang	≥ Rp. 200.000.000,-	≥ Rp.50.000.000,-

- 2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- 3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - Memahami isi Kontrak;
 - Memiliki kualifikasi teknis;
 - Menandatangani Pakta Integritas; dan
 - Tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- 4) Panitia/pejabat pengadaan/anggota unit layanan pengadaan harus memiliki integritas moral, memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan, dan memahami prosedur pengadaan berdasarkan Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah.

b. Tugas Pokok Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen diangkat dengan surat keputusan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Pejabat Pembuat Komitmen dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggarannya.

Pejabat Pembuat Komitmen tidak dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum penetapan APBD untuk pengadaan barang/jasa yang bersumber dari APBD dan untuk anggaran APBN setelah rencana kerja dan Anggaran K/L/I disetujui DPR untuk pengadaan yang bersumber dari APBN.

Tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) meliputi:

- 1) Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi: Spesifikasi teknis Barang/Jasa, Harga Perkiraan Sendiri dan rancangan Kontrak;
- 2) Menyediakan Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa;
- 3) Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
- 4) melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- 5) Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
- 6) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- 7) Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- 8) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
- 9) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- 10) Dalam kondisi yang diperlukan PPK dapat mengusulkan kepada PA/KPA untuk :
 - a) Merubah paket pekerjaan dan perubahan jadwal kegiatan;
 - b) Menetapkan tim pendukung
 - c) Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP;
 - d) Menetapkan besaran uang muka yang dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

c. Tugas pokok pejabat/panitia pengadaan/ Unit Layanan Pengadaan.

Tugas pokok pejabat/panitia pengadaan/unit layanan pengadaan (*procurement unit*) meliputi :

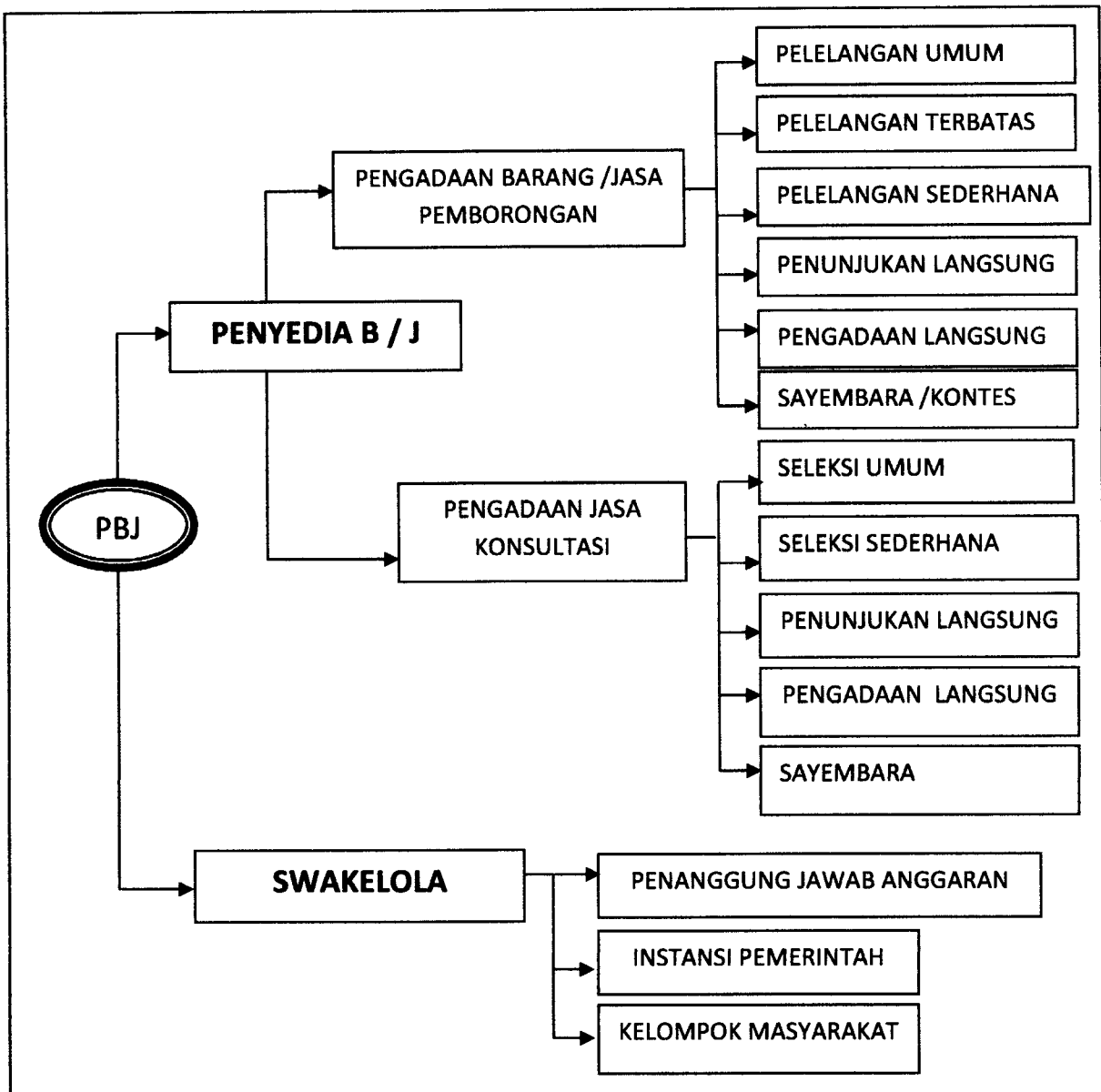
- 1) Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- 2) Menetapkan Dokumen Pengadaan;
- 3) Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- 4) Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan Pengumuman resmi untuk masyarakat serta Menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- 5) Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- 6) Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

2. Pelaksanaan dan metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah dapat dilakukan dengan cara :

- a. Menggunakan jasa penyedia barang dan jasa, yang dikelompokkan menjadi :
 - Pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya,
 - Pengadaan jasa konsultasi.
- b. Swakelola, yang dikategorikan dalam beberapa kelompok, yaitu :
 - Penanggungjawab Anggaran,
 - Instansi Pemerintah, dan
 - Kelompok Masyarakat.

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara ringkas dapat digambarkan sebagai berikut :



a. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa pemborongan /Jasa Lainnya

Metode pemilihan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut :

- Pelelangan Umum, Pada prinsipnya pengadaan dilakukan melalui metode pelelangan umum, yaitu metode pemilihan yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui *website* dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

- Pelelangan Terbatas, Khusus untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediannya terbatas, pemilihan Penyedia Barang/ Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
- Pelelangan Sederhana, metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah). Pelelangan sederhana ini dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
- Penunjukan Langsung, metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa. keadaan tertentu; dan/atau pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/ Jasa Lainnya yang bersifat khusus. Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah). Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk, 1) pertahanan negara; 2) keamanan dan ketertiban masyarakat; 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk : a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial; b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau, c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
- Pengadaan Langsung, Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/ Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

- Kontes/Sayembara, metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan. Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri. Metode ini merupakan proses dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu yang memperlombakan gagasan dan ide maupun perlombaan sesuatu yang sudah ada kemudian di evaluasi oleh tim juri/tim ahli.
- Seleksi Umum, metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi, papan pengumuman resmi untuk masyarakat,dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya;
- Seleksi Sederhana, metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya, seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi; Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode, Seleksi Sederhana diumumkan paling kurang di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi. papan

pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

b. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Swakelola

Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat non pegawai negeri.

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:

- 1) PA/KPA;
- 2) PPK;
- 3) ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan; dan
- 4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola meliputi :

- 1) pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia instansi pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok pengguna barang/jasa; dan/atau
- 2) pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat; dan/atau
- 3) pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
- 4) pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung risiko yang besar; dan/atau
- 5) penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan; dan/atau
- 6) pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; dan atau

- 7) pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
- 8) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna barang/jasa yang bersangkutan.
- 9) Pekerjaan survey, industri kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri;
- 10) Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan
- 11) Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista, dan industri almatsus dalam negeri.

Penyaluran dana kepada kelompok masyarakat untuk semua jenis pekerjaan :

- a) 40% apabila kelompok masyarakat telah siap melaksanakan swakelola;
- b) 30% apabila pekerjaan telah mencapai 30%; dan
- c) 30% apabila pekerjaan telah mencapai 60%

Dengan dasar pelaksanaan swakelola oleh kelompok masyarakat yaitu kontrak antara PPK pada SKPD penanggungjawab anggaran dengan kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Pengguna barang/jasa wajib memiliki harga perkiraan sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan. HPS disusun oleh panitia/pejabat pengadaan dan ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.

Untuk Pengadaan langsung yang tidak menggunakan SPK dan Surat Perjanjian tidak diperlukan HPS. Batas Penawaran tertinggi untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya kecuali untuk pelelangan yang menggunakan metode dua tahap dan Pelelangan Terbatas dimana peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga).

HPS (*cont*) disusun paling lama 28 hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi atau paling lama 28 hari kerja sebelum batas akhir pemasukan

penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

Sumber data HPS adalah Harga Pasar setempat yaitu harga barang/jasa dilokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan menjelang dilaksanakannya pengadaan barang/jasa.

Perhitungan Harga Perkiraan Sendiri menggunakan data dasar dan mempertimbangkan :

- a. Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa dilokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
- c. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
- e. Biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
- f. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
- g. Hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
- h. Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
- i. Norma indeks;
- j. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Penyusunan HPS untuk pelelangan/seleksi internasional dapat menggunakan informasi harga barang/jasa di luar negeri. HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar.

4. Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya

dari Penyedia Barang/Jasa. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.

a. Penilaian Kualifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa

Kualifikasi adalah proses penilaian atas kompetensi kemampuan usaha calon penyedia barang/jasa. Tujuan kualifikasi adalah untuk menjamin bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah dilaksanakan oleh pihak yang mampu. Dalam proses penilaian kualifikasi, panitia/pejabat pengadaan dilarang menambah persyaratan prakualifikasi/pascakualifikasi di luar yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan Presiden atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi panitia/pejabat pengadaan tidak boleh melarang, menghambat, dan membatasi keikutsertaan calon peserta pengadaan barang/jasa dari luar provinsi/kabupaten/kota lokasi pengadaan barang/jasa.

Pengguna barang/jasa wajib menyederhanakan proses prakualifikasi dengan tidak meminta seluruh dokumen yang diisyaratkan melainkan cukup dengan formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa.

Penyedia barang/jasa wajib menandatangani surat pernyataan di atas meterai bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar, dan apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan, terhadap yang bersangkutan dikenakan sanksi :

- Pembatalan sebagai calon pemenang,
- Dimasukan dalam daftar hitam (sesuai Perka LKPP No. 7 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Operasional Daftar Hitam),
- Tidak boleh mengikuti pengadaan untuk dua tahun berikutnya,
- Diancam/dituntut secara hukum.

b. Syarat Kualifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa

Persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa adalah sebagai berikut :

- 1) Memiliki surat izin usaha pada bidang usahanya yang

masih berlaku, seperti SIUP untuk jasa perdagangan, IUJK untuk jasa konstruksi, dan sebagainya.

- 2) Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan.
- 3) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana;
- 4) Dalam hal penyedia jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa wajib mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut.
- 5) Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPh) serta memiliki laporan bulanan PPh pasal 25 atau Pasal 21/Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu;
- 6) Selama 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak baik di lingkungan pemerintah atau swasta, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- 7) Memiliki kinerja baik dan tidak masuk daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi;
- 8) Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- 9) Memiliki kemampuan pada bidang dan subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil.

a) Untuk Pekerjaan Konstruksi memenuhi :

KD = 3 NPt

(KD : Kemampuan Dasar, Npt : Nilai Pengalaman Tertinggi) pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.

b) Untuk pengadaan barang/jasa lainnya memenuhi :

KD = 5 NPt

Pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.

- 10) Dalam hal bermitra yang diperhitungkan adalah kemampuan dasar dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*lead firm*)
 - 11) Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu.
 - 12) Memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya sepuluh persen dari nilai proyek untuk pekerjaan jasa pemborongan dan lima persen dari nilai proyek untuk pekerjaan pemasokan barang/jasa lainnya, kecuali untuk penyedia barang/jasa lainnya, yaitu penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil.
 - 13) Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
 - 14) Termasuk dalam penyedia barang/jasa yang sesuai dengan nilai paket pekerjaan.
 - 15) Menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan khusus untuk jasa pemborongan.
 - 16) Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya.
 - 17) Untuk pekerjaan jasa pemborongan memiliki sisa kemampuan keuangan (SKK) yang cukup dan sisa kemampuan paket (SKP).
- c. Pelaksanaan Kualifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa

Pada prinsipnya penilaian kualifikasi atas kompetensi dan kemampuan usaha peserta pelelangan umum, di lakukan dengan pascakualifikasi. Khusus untuk pekerjaan yang kompleks dapat dilakukan dengan prakualifikasi.

Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu

lainya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukan penawaran.

Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukan penawaran.

Prakualifikasi wajib dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultansi dan pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang menggunakan metode penunjukan langsung untuk pekerjaan kompleks, pelelangan terbatas dan pemilihan langsung.

Panitia/pejabat pengadaan dapat melakukan prakualifikasi untuk pelelangan umum pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang bersifat kompleks.

Pelaksanaan kualifikasi pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa pemerintah secara ringkas dapat disajikan sebagai berikut :

Kompleks		
Pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya		
Pelelangan Umum	Pasca Kualifikasi	Pasca atau Prakualifikasi
Pelelangan Terbatas	Prakualifikasi	Prakualifikasi
Pemilihan Langsung	Prakualifikasi	Prakualifikasi
Penunjukan Langsung	Prakualifikasi	Prakualifikasi
Pengadaan Jasa Konsultansi		
Seleksi Umum	Prakualifikasi	Prakualifikasi
Seleksi Terbatas	Prakualifikasi	Prakualifikasi
Seleksi Langsung	Prakualifikasi	Prakualifikasi
Penunjukan Langsung	Prakualifikasi	Prakualifikasi

5. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

Metode penyampaian dokumen penawaran oleh calon penyedia barang/jasa pemerintah dapat menggunakan salah satu dari metode berikut ini:

- a. Metode satu sampul.
- b. Metode dua sampul.
- c. Metode dua tahap.

Metode satu sampul adalah cara penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis, dan penawaran harga yang dimasukkan ke dalam satu sampul tertutup kepada panitia/pejabat pengadaan.

Dalam penyampaian dokumen penawaran dengan metode dua sampul, persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, selanjutnya sampul I dan sampul II dimasukkan ke dalam satu sampul (sampul penutup) dan sampaikan kepada panitia/pejabat pengadaan.

Metode dua tahap adalah cara penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, yang penyampaian di lakukan dalam dua tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda.

6. Metode Evaluasi Penawaran

- a. Metode Evaluasi Penawaran Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

Metode Evaluasi penawaran, sesuai dengan jenis barang/jasa yang akan diadakan, dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dapat menggunakan salah satu dari tiga sistem yang ada, yaitu :

- Sistem gugur,
- Sistem nilai,
- Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

Sistem gugur adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan urutan proses evaluasi

teknis kewajaran harga, terhadap penyedia barang/jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.

Sistim nilai adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pemelihan penyedia barang/jasa, kemudian membandingkan jumlah nilai setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.

Sistim Penilaian biaya selama umur ekonomis adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.

- b. Metode Evaluasi Penawaran Pada Pengadaan Jasa Konsultansi
Metode Evaluasi penawaran, sesuai dengan sifat jasa konsultansi yang akan diadakan, dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat menggunakan salah satu dari empat metode yang ada yaitu :

- 1) Metode evaluasi kualitas,
- 2) Metode evaluasi pagu anggaran,
- 3) Metode evaluasi biaya terendah
- 4) Metode evaluasi penunjukan langsung.

Metode evaluasi kualitas adalah evaluasi penawaran jasa konsultansi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya terkoreksi di lanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

Metode evaluasi pagu anggaran adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan pagu anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

Metode evaluasi biaya terendah adalah evaluasi pengadaan jasa konsultasi berdasarkan penawaran biaya terkoreksinya terendah dari konsultan yang nilai penawaran teknisnya di atas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan dengan klarifikasi dan negoisiasi teknis serta biaya.

Sedangkan metode evaluasi penunjukan langsung adalah evaluasi terhadap hanya satu penawaran jasa konsultasi berdasarkan kualitas teknis yang dapat bertanggungjawabkan dan biaya yang wajar setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

7. Penetapan penyedia barang/jasa dan jenis kontrak

a. Penetapan penyedia barang/jasa

Panitia/pejabat pengadaan membuat dan menyampaikan laporan kepada pengguna barang/jasa atau kepada pejabat yang berwenang mengambil keputusan untuk menetapkan pemenang lelang, melalui pengguna barang/jasa laporan tersebut disertai usulan calon pemenang dan penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan.

Ketentuan mengenai pejabat yang berwenang menetapkan penyedia barang/jasa pemerintah diatur sebagai berikut.

- 1) Untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp 50.000.000.000,00; apabila PPK tidak sependapat dengan usulan panitia atau pejabat pengadaan, maka PPK membahas hal tersebut dengan panitia/pejabat pengadaan untuk mengambil keputusan dari alternatif :
 - a) Menyetujui usulan panitia/pejabat pengadaan; atau
 - b) Menetapkan keputusan yang disampaikan bersama untuk melakukan evaluasi ulang atau lelang ulang atau menetapkan pemenang lelang, dan dituangkan dalam berita acara yang memuat keberatan dan kesepakatan masing-masing pihak; atau
 - c) Bila akhirnya tidak tercapai kesepakatan, maka akan diputuskan oleh Bupati dan bersifat final.
- 2) Untuk pengadaan yang bernilai di atas Rp 50.000.000.000,00; apabila PPK tidak sependapat dengan usulan panitia/pejabat pengadaan, maka PPK membahas hal

tersebut dengan panitia/pejabat pengadaan untuk mengambil keputusan :

- a) Menyetujui usulan panitia / pejabat pengadaan untuk dimintakan persetujuan kepada Bupati atau;
 - b) Menetapkan keputusan yang disepakati bersama untuk melakukan evaluasi ulang atau lelang ulang dan dituangkan dalam berita acara serta dilaporkan kepada Bupati, atau
- 3) Apabila masih belum ada kesepakatan, maka dilaporkan kepada Bupati, dengan catatan keberatan dari pengguna barang/jasa, untuk diputuskan dan bersifat final.
 - 4) Untuk pengadaan yang bernilai di atas Rp 50.000.000.000,00; apabila pengguna barang/jasa dan/atau panitia/pejabat pengadaan tidak sependapat dengan keputusan Bupati, maka penetapan pemenang lelang atau keputusan lain diserahkan kepada Bupati;
 - 5) Panitia pejabat pengadaan dan pengguna barang jasa tidak perlu melakukan perubahan berita acara evaluasi. Keputusan Bupati, bersifat final.

b. Jenis Kontrak

Kontrak pengadaan barang/jasa berdasarkan cara pembayaran dapat berupa :

- 1) Kontrak *lump sum*;
- 2) Kontrak harga satuan;
- 3) Kontrak gabungan *lump sum* dan harga satuan;
- 4) Kontrak terima jadi (*turnkey*).
- 5) Kontrak persentase;

Kontrak *Lump sum* adalah kontrak pengadaan barang/ jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa.

Kontrak harga satuan adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara. sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil

pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.

Kontrak gabungan lump sum dan harga satuan adalah kontrak yang merupakan gabungan lump sum dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.

Kontrak terima jadi adalah kontrak pengadaan barang/jasa pemborongan penyelesaian atas seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang ditetapkan.

Kontrak persentase adalah kontrak pelaksanaan jasa konsultasi di bidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu, dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan persentase tertentu dari nilai pekerjaan fisik konstruksi/pemborongan tersebut.

Kontrak tahun tunggal adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa satu tahun anggaran.

Kontrak tahun jamak adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa lebih dari satu tahun anggaran yang dilakukan atas persetujuan Menteri Keuangan untuk pengadaan yang dibiayai APBN, Gubernur untuk pengadaan yang dibiayai APBD Provinsi, Bupati/Walikota untuk pengadaan yang dibiayai APBD kabupaten / kota.

Kontrak pengadaan tunggal adalah kontrak antara satu unit kerja atau satu proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.

Kontrak pengadaan bersama adalah kontrak antara beberapa unit kerja atau beberapa proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu sesuai dengan kegiatan bersama yang jelas dari masing-masing unit kerja dan pendanaan bersama yang dituangkan dalam kesepakatan bersama.

C. PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Prosedur pengadaan barang dan jasa pemerintah meliputi kegiatan :

1. Persiapan pengadaan dan jasa pemerintah;
2. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah, yaitu
 - a. Pelaksanaan dengan menggunakan penyedia barang/jasa;
 - b. Pelaksanaan dengan swakelola.

Secara rinci prosedur tersebut adalah sebagai berikut.

1. Persiapan Pengadaan barang dan jasa

Persiapan pengadaan barang dan jasa pemerintah mencakup kegiatan berikut ini :

- a. Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- b. Pembentukan panitia pengadaan barang/jasa.
- c. Penetapan sistim pengadaan barang/jasa.

Penetapan sistim pengadaan barang/jasa pemerintah mencakup kegiatan penetapan metode pemilihan penyedia barang/jasa, metode penyampaian dokumen penawaran, dan jenis kontrak yang sesuai dengan barang/jasa yang akan diadakan.

- d. Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan.

Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan harus memberikan waktu yang cukup untuk semua tahapan proses pengadaan.

- e. Penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS).
- f. Penyusunan dokumen pengadaan.

Dokumen pengadaan mencakup dokumen pasca/prakualifikasi dan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa. Beberapa hal dalam subbab ini akan dibahas dalam subbab berikut ini.

2. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa atau dilaksanakan sendiri oleh pengguna anggaran (swakelola).

Urutan prosedur pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah dilakukan sesuai dengan metode pemilihan penyedia barang dan jasa dengan menggunakan penyedia barang/jasa pada dasarnya akan dilaksanakan dengan urutan kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengumuman dan pendaftaran peserta
Pengumuman pengadaan barang dan jasa pemerintah harus dilakukan sesuai dengan metode pemilihan penyedia barang dan jasanya. Pengumuman pengadaan barang dan jasa dengan metode pelelangan umum, pelelangan terbatas, seleksi umum, dan seleksi terbatas harus di muat disurat kabar nasional. Dalam pelelangan terbatas dan seleksi terbatas, pengumuman harus telah menyebutkan calon penyedia barang/jasa yang diyakini mampu, namun demikian, hal tersebut tidak membatasi calon penyedia barang/jasa lain yang merasa mampu.
- b. Penilaian Kualifikasi Calon Penyedia Barang/jasa
Dalam hal sistim pengadaannya menggunakan metode prakualifikasi, maka atas calon penyedia barang/jasa dinilai kemampuan dan kompetensinya terlebih dahulu sebelum memasukan penawaran. Dalam hal ini prosesnya akan meliputi: pengambilan dokumen prakualifikasi: penyerahan dokumen; evaluasi kualifikasi : penetapan dan pengumuman hasil prakualifikasi; masa sanggah kualifikasi. Sedangkan jika pengadaannya menggunakan metode pascakualifikasi maka penyerahan dokumen kualifikasi bersama – sama dengan dokumen penawaran.
- c. Penyusunan Daftar Peserta dan Penyampaian Undangan
Untuk pengadaan barang dan jasa selain jasa konsultasi. Daftar peserta pengadaan sesuai dengan peserta prakualifikasi, sedangkan untuk seleksi umum, yang diundang adalah yang dimuat dalam daftar pendek (short list) peserta yang berisi sedikitnya 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) calon penyedia yang lulus prakualifikasi.
- d. Penjelasan Lelang (*aanwijing*)
Pemberian penjelasan lelang dilakukan ditempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh para penyedia barang/jasa yang terdaftar dalam daftar peserta lelang dalam acara penjelasan lelang, harus jelaskan kepada peserta lelang mengenai : metode penyelenggaraan pelelangan, cara penyampaian penawaran, dan syarat-syarat lainnya. Pemberian penjelasan mengenai pasal-pasal dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang berupa pertanyaan dari peserta

dan jawaban dari panitia/pejabat pengadaan serta keterangan lain termasuk perubahannya dan peninjauan lapangan, harus dituangkan dalam berita acara penjelasan (BAP).

e. Penyampaian dan pembukaan Dokumen Penawaran

Dalam metode pengadaan dengan prakualifikasi, hanya peserta yang lulus kualifikasi yang dapat menyampaikan dokumen penawaran. Sedangkan jika pengadaannya menggunakan metode pascakualifikasi, maka semua calon penyedia barang/jasa yang merasa mampu dapat menyampaikan dokumen penawaran.

Pembukaan dokumen penawaran harus melibatkan sekurang-kurangnya dua wakil dari peserta pelelangan yang hadir sebagai saksi. Bila penawaran yang masuk kurang dari tiga peserta, pelelangan tidak dapat di lanjutkan dan harus diulang, kemudian mengumumkan kembali dengan mengundang calon peserta lelang yang baru. Urutan pembukaan dokumen dilakukan sesuai metode penyampaian dokumen yang ditetapkan.

Hasil pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia/pejabat pengadaan dan dua orang wakil peserta lelang yang sah yang ditunjuk oleh para peserta lelang yang hadir.

BAPP dibagikan kepada wakil peserta pelelangan yang hadir tanpa dilampiri dokumen penawaran

f. Evaluasi penawaran

Evaluasi dokumen penawaran adalah kegiatan panitia pengadaan dalam meneliti dan menilai semua dokumen penawaran yang disampaikan oleh calon penyedia barang/jasa. Unsur dokumen penawaran yang dievaluasi meliputi :

- Kelengkapan data administrasi,
- Dokumen teknis, dan
- Dokumen penawaran harga.

Berdasarkan kriteria, metode, dan tatacara evaluasi yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang.

Pada tahap awal, panitia/pejabat pengadaan dapat melakukan koreksi aritmatik terhadap semua penawaran yang

masuk dan melakukan evaluasi sekurang-kurangnya tiga penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.

Panitia/pejabat pengadaan membuat simpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang dituangkan dalam berita acara hasil pelelangan (BAHP). BAHP memuat hasil pelaksanaan pelelangan, termasuk cara penilaian, rumus-rumus yang digunakan, sampai dengan penetapan urutan pemenangnya berupa daftar peserta pelelangan yang dimulai dari harga penawaran yang terendah. BAHP ditandatangani oleh ketua dan semua anggota panitia /pejabat pengadaan atau sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah anggota panitia.

g. Penetapan pemenang

Apabila harga dalam penawaran telah dianggap wajar, dan dalam batas ketentuan mengenai harga satuan yang telah ditetapkan, serta telah sesuai dengan ketentuan maka panitia pengadaan menetapkan calon pemenang lelang yang paling menguntungkan dalam arti :

- 1) Dapat ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
- 2) Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan, penawaran tersebut adalah yang terendah diantara penawaran yang memenuhi syarat administrasi, teknis dan harga:
- 3) Telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri.

Calon pemenang lelang harus sudah ditetapkan oleh pejabat/panitia pengadaan selambat-lambatnya tujuh hari kerja setelah pembukaan penawaran. Dalam hal terdapat dua calon pemenang lelang mengajukan harga penawaran yang sama, maka panitia/pejabat pengadaan meneliti kembali data kualifikasi peserta yang bersangkutan, dan memilih peserta yang menurut pertimbangannya mempunyai kemampuan yang lebih besar, dan hal ini dicatat dalam berita acara.

Panitia / pejabat pengadaan membuat dan menyampaikan laporan kepada PPK untuk menetapkan pemenang lelang disertai usulan calon pemenang dan penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan

pertimbangan untuk mengambil keputusan. Pemenang lelang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja untuk pengadaan sampai dengan Rp 50 milyar dan 14 (empat belas) hari kerja untuk pengadaan diatas Rp 50 milyar terhitung sejak surat usulan penetapan pemenang lelang tersebut diterima oleh pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang.

h. Pengumuman pemenang

Pemenang lelang diumumkan dan diberitahukan oleh panitia / pejabat pengadaan kepada para peserta selambat-lambatnya dua hari kerja setelah diterimanya surat penunjukan penyedia barang / jasa (SPPBJ) dari pejabat yang berwenang.

Segera setelah pejabat yang berwenang mengambil keputusan tentang penetapan pemenang lelang, panitia mengumumkannya kepada para peserta lelang.

Dalam pengumuman juga diberitahukan bahwa surat jaminan pelelangan dapat diambil kembali kecuali untuk peserta yang menang, cadangan urutan pertama dan cadangan urutan kedua.

i. Sanggahan peserta dan pengaduan masyarakat

Peserta lelang yang keberatan atas penetapan calon pemenang lelang tersebut baik bertindak sendiri atau bersama-sama calon penyedia barang dapat mengajukan sanggahan secara tertulis secepat mungkin. Sanggahan disampaikan kepada pimpinan instansi / pejabat pembuat komitmen / panitia secara tertulis disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan.

Pejabat pembuat komitmen/panitia/pejabat pejabat pengadaan wajib memberika jawaban dan menyampaikan bahan-bahan yang berkaitan dengan sanggahan, baik secara tertulis maupun lisan kepada pejabat yang berwenang memberikan jawaban atas sanggahan tersebut.

j. Penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ)





Penunjukan pemenang lelang adalah keputusan definitif dari pengguna barang mengenai penunjukan pemenang lelang pengadaan barang dalam bentuk penerbitan SPPBJ. Apabila dalam waktu yang telah ditentukan tidak ada sanggahan dari peserta lelang, atau sanggahan yang disampaikan ternyata

tidak benar maka pengguna menetapkan penunjukan pemenang lelang pengadaan barang dengan surat keputusan.

k. Penandatanganan kontrak

Tahap akhir dari rangkaian proses pelelangan adalah penandatanganan kontrak antara pengguna barang dengan penyedia barang/jasa yang ditunjuk. Penyedia barang yang ditunjuk menyiapkan jaminan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang tercantum di dalam dokumen lelang.

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

Paraf Koordinasi		
SEKDA	:	
Asisten Koordinasi	:	
Kabag Hukum	:	
Pimpinan SKPD	:	


BITZAEL S. TEMMAR