



## **WALIKOTA PROBOLINGGO**

**SALINAN**

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 34 TAHUN 2011  
TENTANG  
PEDOMAN KERJA PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)  
TAHUN ANGGARAN 2012

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

Menimbang : bahwa dalam upaya meningkatkan pelayanan, kelancaran dan tertib administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012 dengan memperhatikan prinsip – prinsip *Good Governance*, maka sebagai dasar/landasan pelaksanaan Operasional Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dipandang perlu ditetapkan Pedoman Kerja Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2012 yang dituangkan dalam Peraturan Walikota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat (Berita Negara tanggal 14 Agustus 1950);  
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  6. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  7. 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);
  8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah;
19. 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
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman pemberian hibah dan bantuan social yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45 / PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap

- sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2007;
22. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45 / PRT / M / 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
  23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2012;
  24. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2006 Nomor 22).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG PEDOMAN KERJA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) TAHUN ANGGARAN 2012

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Bagian Pertama**

#### **Pengertian**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan 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 Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Daerah otonomi, selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas – batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus 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 pemerintah 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 Walikota;
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan daerah;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran / pengguna barang;
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran / pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
10. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, kepala daerah / wakil kepala daerah dan satuan kerja perangkat daerah;
11. Walikota, adalah Walikota Probolinggo;
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;
13. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;

17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
23. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan;
24. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran / pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan;
25. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
26. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun;
27. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
28. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta

melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan;

29. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun;
30. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan bebas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD;
31. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
33. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA – PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan / dinas / biro keuangan / bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah;
34. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam persepektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju;
35. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya;
36. Kinerja adalah keluaran / hasil dari kegiatan / program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
37. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana;
38. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional;

39. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan / atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
40. 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;
41. 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 penggerakan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang / jasa;
42. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;
43. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
44. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan - kegiatan dalam satu program;
45. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah;
46. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
47. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah;
48. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah;
49. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
50. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
51. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah

- dan belanja daerah;
52. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
  53. 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;
  54. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
  55. 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;
  56. 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;
  57. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah;
  58. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;
  59. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan / atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
  60. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
  61. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA – PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan / dinas / biro keuangan / bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah;
  62. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya

- disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran;
63. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya;
  64. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode;
  65. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
  66. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
  67. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
  68. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
  69. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
  70. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;
  71. 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;
72. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan;
  73. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan;
  74. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan;
  75. 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;
  76. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
  77. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
  78. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai;
  79. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD / unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan / atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas;
  80. Pengadaan Barang / jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan barang / jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang / Jasa

- oleh Kementerian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang / jasa;
81. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya, yang selanjutnya disebut K/L/D/I adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan / atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
  82. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat Pemegang Kewenangan penggunaan Barang dan atau jasa Milik Negara / Daerah dimasing-masing SKPD;
  83. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang / Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
  84. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa;
  85. Unit Layanan Pengadaan Barang yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota yang bersifat permanen , dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada;
  86. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
  87. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA / KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
  88. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya;
  89. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang / Jasa;
  90. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
  91. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
  92. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan

- keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
93. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang;
  94. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, kerampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta;
  95. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan Barang/Jasa;
  96. 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;
  97. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
  98. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola;
  99. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat;
  100. Pelelangan Terbatas metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks;
  101. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  102. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

103. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat;
104. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi untuk Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
105. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan;
106. Kontes adalah metode pemilihan Penyediaan Barang yang memperlombakan Barang/Benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan;
107. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
108. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung;
109. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
110. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
111. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa;
112. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);

113. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
114. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut L P S E adalah unit kerja Pemerintah Kota yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
115. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang / Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan;
116. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;
117. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik;
118. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
119. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak;
120. Bantuan Operasional Sekolah, yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar, sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

## **Bagian kedua**

### **Ruang Lingkup**

#### **Pasal 2**

Ruang lingkup keuangan daerah meliputi :

- a. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
- b. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. Penerimaan daerah;
- d. Pengeluaran daerah;

- e. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah; dan
  - f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.
- 
- (1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat;
  - (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggung jawabkan;
  - (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan antara keluaran dengan hasil;
  - (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
  - (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga terendah;
  - (7) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
  - (9) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan profesional ; dan
  - (10) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

**BAB II**  
**KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**  
**Bagian Pertama**  
**Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah**  
**Pasal 3**

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

**Bagian Kedua**  
**Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

**Pasal 4**

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Walikota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah;

- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
  - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain tugas koordinasi, Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
  - a. memimpin TAPD;
  - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD / DPPA-SKPD; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (4) Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Sekretaris Daerah bertanggung jawab kepada Walikota.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

##### **Pasal 5**

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
  - 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 BUD;
  - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.

- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD, berwenang :
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD / DPPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. menetapkan SPD;
  - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - h. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat dilingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD;
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 6**

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Walikota;
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan / atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. menyimpan uang daerah;
  - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola / menaushakan investasi daerah;
  - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;

- k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - l. melakukan penagihan piutang daerah.
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

### **Pasal 7**

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk melaksanakan tugas-tugasnya sebagai berikut :

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

### **Bagian Keempat**

#### **Pejabat Pengguna Anggaran / Pejabat Pengguna Barang**

### **Pasal 8**

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (2) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran / pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - g. mengadakan ikatan / perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas - tugas pengguna anggaran / pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 9**

Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### **Bagian Kelima**

#### **Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Kuasa Pengguna Barang**

### **Pasal 10**

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;

- f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (5) Kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran / pengguna barang.
  - (6) Dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

## **Bagian keenam**

### **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

#### **Pasal 11**

- (1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di tetapkan dengan Surat Keputusan Kepala SKPD;
- (2) Pejabat pengguna anggaran / pejabat pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat minimal Eselon IV b pada unit kerja SKPD selaku PPTK;
- (3) Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan / atau rentang kendali, dan pertimbangan obyektif lainnya;
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran / pejabat pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran / pengguna barang;
- (5) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang;
- (6) Tugas PPTK :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (7) Dokumen anggaran mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (8) PPTK-SKPD dilarang merangkap sebagai pejabat pengadaan barang/jasa dan /atau Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada bidang kegiatannya.

### **Bagian ketujuh**

#### **Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD**

##### **Pasal 12**

- (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) Pejabat Penatausahaan Keuangan di tetapkan dengan Surat Keputusan Kepala SKPD;
- (3) PPK- SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS, gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
  - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (4) PPK-SKPD dilarang merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara dan / atau PPTK.

### **Bagian kedelapan**

#### **Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran**

##### **Pasal 13**

- (1) Walikota atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD;
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional;
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan,

- pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;
- (4) Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, Walikota menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait;
  - (5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;
  - (6) Dalam menunjuk/menetapkan kembali pegawai sebagai Bendaharawan perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :
    - a. merupakan Pegawai Daerah/Pegawai Negeri Sipil (PNS);
    - b. harus diusulkan oleh Kepala SKPD;
    - c. serendah-rendahnya menduduki Golongan II;
    - d. diutamakan yang memiliki ijazah kursus Bendaharawan Daerah atau pengetahuan tentang Administrasi Keuangan;
    - e. bagi mereka yang telah menjabat sebagai Bendaharawan lebih dari 5 (lima) tahun berturut-turut, hendaknya tidak diusulkan kembali sebagai Bendaharawan;
    - f. pegawai yang telah ditunjuk sebagai Bendaharawan hendaknya tidak ditunjuk sebagai pembantu PPK-SKPD lainnya; dan
    - g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin.

### **BAB III**

#### **AZAS UMUM DAN STRUKTUR APBD**

##### **Bagian Pertama**

##### **Azaz Umum APBD**

##### **Pasal 14**

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah dan berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara;
- (2) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi;
- (3) APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah.

### **Pasal 15**

- (1) Fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan;
- (2) Fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan;
- (3) Fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- (4) Fungsi alokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian;
- (5) Fungsi distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
- (6) Fungsi stabilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

### **Pasal 16**

- (1) Penerimaan daerah terdiri atas pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah;
- (2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan;
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

### **Pasal 17**

- (1) Pengeluaran daerah terdiri atas belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah;

- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum;
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

### **Pasal 18**

Dalam menyusun APBD, penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup.

### **Pasal 19**

- (1) Pendapatan, pengeluaran, dan pembiayaan daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Seluruh pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

### **Pasal 20**

APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

## **Bagian Kedua**

### **Struktur APBD**

#### **Pasal 21**

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari :
  - a. Pendapatan daerah;
  - b. Belanja daerah; dan
  - c. Pembiayaan daerah.
- (2) Yang diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 22**

- (1) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah;
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayaran kembali oleh daerah;
- (3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

## **Bagian ketiga**

### **Pendapatan Daerah**

#### **Pasal 23**

- (1) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan;
- (2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dikelompokkan atas :
  - a. Pendapatan asli daerah;
  - b. Dana perimbangan; dan
  - c. Lain-lain pendapatan daerah yang sah.

#### **Pasal 24**

- (1) Kelompok pendapatan asli daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri dari:
  - a. Pajak daerah;
  - b. Retribusi daerah;
  - c. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
  - d. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (2) Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah dan retribusi daerah, yang terdiri dari :
  - a. Pajak Hotel;

- b. Pajak Restoran;
  - c. Pajak Hiburan;
  - d. Pajak Reklame;
  - e. Pajak Penerangan Jalan;
  - f. Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C;
  - g. Pajak Parkir;
  - h. Pajak Air Bawah Tanah;
  - i. Pajak Sarang Burung Walet;
  - j. Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan; dan
  - k. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (3) Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah dan retribusi daerah, yang terdiri dari :
- a. Retribusi Jasa Umum;
  - b. Retribusi Jasa Usaha; dan
  - c. Retribusi Perijinan Tertentu.
- (4) Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a adalah :
- a. Pelayanan Kesehatan;
  - b. Pelayanan Persampahan / Kebersihan;
  - c. Penggantian Biaya cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;
  - d. Pelayanan Pemakaman;
  - e. Pelayanan Parkir Berlangganan;
  - f. Pelayanan Pasar;
  - g. Penguji Kendaraan Bermotor;
  - h. Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran;
  - i. Penggantian Biaya Cetak Peta; dan
  - j. Penyediaan dan atau penyedotan kakus.
- (5) Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf b adalah :
- a. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
  - b. Retribusi Tempat Pelelangan;
  - c. Retribusi Terminal;
  - d. Retribusi Rumah Potong Hewan; dan
  - e. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga.

- (6) Retribusi Perijinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf c adalah :
- a. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
  - b. Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;
  - c. Retribusi Izin Gangguan;
  - d. Retribusi Izin Trayek; dan
  - e. Retribusi Izin Usaha Perikanan.
- (7) Hasil pengelolaan kekayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :
- a. Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD;
  - b. Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/BUMN; dan
  - c. Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta.
- (8) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf d disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan. Komponen pendapatan ini dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :
- a. Hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran/cicilan;
  - b. Jasa giro;
  - c. Pendapatan bunga;
  - d. Penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah;
  - e. Penerimaan komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;
  - f. Penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - g. Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
  - h. Pendapatan denda pajak;
  - i. Pendapatan denda retribusi;
  - j. Pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
  - k. Pendapatan dari pengembalian;
  - l. Fasilitas sosial dan fasilitas umum;
  - m. Pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
  - n. Pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

### **Pasal 25**

- (1) Kelompok pendanaan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri dari :
  - a. Dana bagi hasil;
  - b. Dana Alokasi Umum; dan
  - c. Dana Alokasi Khusus
- (2) Jenis Dana bagi hasil dirinci menurut obyek pendanaan yang mencakup :
  - a. Bagi hasil pajak ; dan
  - b. Bagi hasil bukan pajak.
- (3) Jenis Dana Alokasi Umum, hanya terdiri atas obyek pendapatan dana alokasi umum;
- (4) Jenis Dana Alokasi Khusus dirinci menurut obyek pendapatan sesuai kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.

### **Pasal 26**

Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup :

- a. Hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/ lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/ perorangan dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
- b. Dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/ kerusakan akibat bencana alam;
- c. Dana bagi hasil dari provinsi kepada pemerintah kota;
- d. Dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
- e. Bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

### **Pasal 27**

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a adalah penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah negara asing, badan / lembaga asing, badan / lembaga internasional, pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, badan / lembaga dalam negeri dan kelompok masyarakat / perorangan yang tidak mengikat, baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan / atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.

### **Pasal 28**

- (1) Pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang ditransfer langsung ke kas daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dianggarkan pada SKPKD;
- (2) Retribusi daerah, komisi potongan, keuntungan selisih nilai tukar rupiah, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, dan hasil pemanfaatan dan pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang di bawah penguasaan pengguna anggaran / pengguna barang, dianggarkan pada SKPD.

### **Bagian keempat**

#### **Belanja Daerah**

### **Pasal 29**

- (1) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah;
- (2) Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang terdiri atas urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bidang tertentu yang dilaksanakan bersama antara pemerintah pusat dengan Pemerintah Kota Probolinggo atau antara Pemerintah Kota Probolinggo dengan pemerintah daerah lain yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan;
- (3) 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.
- (4) Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 30**

- (1) Belanja daerah diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan, terdiri dari :
  - a. Belanja urusan wajib; dan
  - b. Belanja urusan pilihan.

- (2) Belanja urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a (dari 26 urusan wajib yang dilimpahkan kepada daerah, Kota Probolinggo pada tahun 2012 melaksanakan 24 urusan wajib. Dua urusan wajib yang bukan merupakan prioritas tahun 2012 karena belum dianggap perlu untuk dilaksanakan adalah urusan wajib ke-9 Pertanahan, urusan wajib ke-23 Statistik), adapun 24 urusan wajib tersebut mencakup :
- a. Pendidikan;
  - b. Kesehatan;
  - c. Pekerjaan Umum;
  - d. Perumahan Rakyat;
  - e. Penataan Ruang;
  - f. Perencanaan Pembangunan;
  - g. Perhubungan;
  - h. Lingkungan Hidup;
  - i. Kependudukan dan Catatan Sipil;
  - j. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - k. Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - l. Sosial;
  - m. Ketenagakerjaan;
  - n. Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - o. Penanaman Modal;
  - p. Kebudayaan;
  - q. Kepemudaan dan Olah Raga;
  - r. Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;
  - s. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Kesandian;
  - t. Pemberdayaan Masyarakat;
  - u. Ketahanan Pangan;
  - v. Kearsipan;
  - w. Komunikasi dan Informatika; dan
  - x. Perpustakaan.
- (3) Belanja urusan pilihan, (dari 8 urusan pilihan yang dilimpahkan kepada daerah, Kota Probolinggo pada tahun 2012 melaksanakan 6 urusan pilihan. Dua urusan pilihan yang bukan merupakan prioritas tahun 2012 karena belum dianggap perlu untuk dilaksanakan adalah urusan pilihan ke-2 Kehutanan, urusan pilihan ke-8 Ketransmigrasian, adapun 6 urusan pilihan tersebut mencakup :
- a. Pertanian;
  - b. Energi dan Sumber Daya Mineral;

- c. Pariwisata;
- d. Kelautan dan Perikanan;
- e. Perdagangan; dan
- f. Industri.

### **Pasal 31**

Belanja diklasifikasikan menurut organisasi, disesuaikan dengan susunan organisasi pada Pemerintah Kota.

### **Pasal 32**

Belanja diklasifikasikan menurut program dan kegiatan, disesuaikan dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

### **Pasal 33**

- (1) Belanja diklasifikasikan menurut kelompok belanja, terdiri dari :
  - a. Belanja tidak langsung; dan
  - b. Belanja langsung.
- (2) Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (3) Kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

## **Bagian Kelima**

### **Belanja Tidak Langsung**

#### **Pasal 34**

Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a dibagi menurut jenis belanja yang terdiri atas 8 jenis, yaitu :

- a. Belanja pegawai;
- b. Belanja bunga;
- c. Belanja subsidi;
- d. Belanja hibah;
- e. Belanja bantuan sosial;
- f. Belanja bagi hasil;
- g. Belanja bantuan keuangan; dan
- h. Belanja tidak terduga.

### **Pasal 35**

Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, tambahan penghasilan PNS, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Walikota / Wakil Walikota, biaya pemungutan pajak, insentif pemungutan pajak daerah dan insentif pemungutan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

### **Pasal 36**

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang dan bunga utang obligasi.

### **Pasal 37**

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (2) Perusahaan / lembaga yang dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan /lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat;
- (3) Perusahaan / lembaga penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah;
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Walikota;
- (5) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan / lembaga penerima subsidi dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Walikota.

### **Pasal 38**

- (1) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf d digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang, dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya,

perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

- (2) Belanja hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas, dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- (3) Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang dan jasa, dapat diberikan kepada pemerintah daerah tertentu sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- (4) Hibah kepada pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah, yang wajib dilaporkan pemerintah daerah kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap akhir tahun anggaran;
- (5) Hibah kepada pemerintah daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- (6) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum;
- (7) Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- (8) Belanja hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat / tidak secara terus menerus dan tidak wajib, serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah tersebut.
- (9) Hibah yang diberikan secara tidak terus menerus atau tidak mengikat diartikan bahwa pemberian hibah tersebut ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- (10) Naskah perjanjian hibah daerah sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah, dan jumlah yang dihibahkan.

### **Pasal 39**

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf e digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan / atau barang kepada kelompok / anggota masyarakat.

- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara selektif, tidak terus menerus / tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota; dan
- (3) Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus / tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

#### **Pasal 40**

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf f digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten / kota atau pendapatan kabupaten / kota kepada pemerintahan dibawahnya atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### **Pasal 41**

- (1) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf g digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten / kota, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kabupaten / kota kepada pemerintah desa, dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan / atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah / pemerintah desa penerima bantuan.
- (3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), peruntukan dan pengelolaannya diarahkan / ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan.
- (4) Pemberi bantuan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

#### **Pasal 42**

Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf h merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak

diharapkan berulang, seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup. Arti dari kegiatan yang bersifat tidak biasa yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah. Untuk pengembalian kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

### **Pasal 43**

Belanja pegawai (belanja tidak langsung/gaji) harus dianggarkan pada belanja organisasi berkenaan, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Sedangkan untuk belanja bunga, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga hanya dapat dianggarkan pada belanja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset .

### **Bagian Keenam**

#### **Belanja langsung**

### **Pasal 44**

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

- a. Belanja Pegawai;
- b. Belanja barang dan jasa; dan
- c. Belanja modal.

### **Pasal 45**

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a digunakan untuk pengeluaran honorarium / upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

### **Pasal 46**

- (1) Belanja barang / jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dalam melaksanakan

program dan kegiatan pemerintahan daerah, termasuk barang yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

- (2) Belanja barang / jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, 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 sejenis serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

#### **Pasal 47**

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan;
- (2) Nilai aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal adalah sebesar harga beli / bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan / pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan;
- (3) Dengan demikian komponen belanja modal terdiri atas biaya persiapan, biaya pelaksanaan, dan biaya administrasinya.

#### **Pasal 48**

Belanja langsung yang terdiri atas belanja pegawai, belanja barang / jasa, dan belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan dianggarkan pada SKPD berkenaan.

#### **Pasal 49**

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dapat mengikat dana anggaran:
  - a. Untuk 1 (satu) tahun anggaran; dan
  - b. Lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya:
  - a. Pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (duabelas) bulan; dan
  - b. Pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut / udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.
- (3) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.
- (4) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.
- (5) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Nama kegiatan;
  - b. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
  - c. Jumlah anggaran; dan
  - d. Alokasi anggaran per tahun.
- (6) Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir.

## **Bagian Ketujuh**

### **Pembiayaan Daerah**

#### **Pasal 50**

- (1) Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus. Terjadinya surplus atau defisit APBD diakibatkan oleh selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah;
- (2) Pembiayaan daerah terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

### **Pasal 51**

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) meliputi :
  - a. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
  - b. Pencairan dana cadangan;
  - c. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - d. Penerimaan pinjaman daerah;
  - e. Penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
  - f. Penerimaan piutang daerah.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) meliputi :
  - a. Pembentukan dana cadangan;
  - b. Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
  - c. Pembayaran pokok utang; dan
  - d. Pemberian pinjaman daerah.

### **Pasal 52**

- (1) Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Jumlah pembiayaan netto harus dapat menutup defisit anggaran.

## **Bagian Kedelapan**

### **Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya**

#### **Pasal 53**

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a mencakup pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan lain-lain pendapatan daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan lanjutan.

## **Bagian Kesembilan**

### **Dana Cadangan**

#### **Pasal 54**

Dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b sebagai berikut :

- a. Pembentukan dana cadangan ditetapkan dengan peraturan daerah yang

- mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan;
- b. Dana cadangan dapat bersumber dari penyesihan atas penerimaan daerah, kecuali dari dana alokasi khusus, pinjaman daerah, dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dana cadangan tersebut ditempatkan pada rekening tersendiri;
  - c. Penerimaan hasil bunga / deviden rekening dan penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai penambah dana cadangan berkenaan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD;
  - d. Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan;
  - e. Pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah dilaksanakan dalam tahun anggaran yang berkenaan;
  - f. Jumlah yang dianggarkan harus sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan berkenaan; dan
  - g. Penggunaan atas dana cadangan yang dicairkan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah dianggarkan dalam belanja langsung SKPD pengguna dana cadangan berkenaan, kecuali diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kesepuluh**

#### **Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan**

##### **Pasal 55**

Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik daerah / BUMD dan hasil divestasi penyertaan modal Pemerintah Kota.

### **Bagian Kesebelas**

#### **Penerimaan pinjaman daerah**

##### **Pasal 56**

Penerimaan pinjaman daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat

(1) Huruf d digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan.

### **Bagian Keduabelas**

#### **Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah**

##### **Pasal 57**

Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf e digunakan untuk menganggarkan posisi penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan / atau pemerintah daerah lainnya.

### **Bagian Ketigabelas**

#### **Penerimaan piutang daerah**

##### **Pasal 58**

Penerimaan piutang daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf f digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pihak ketiga, seperti bunga penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah, pemerintah, pemerintah daerah lainnya, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank dan penerimaan piutang lainnya.

### **Bagian Keempat belas**

#### **Investasi**

##### **Pasal 59**

Investasi digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Kota yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

##### **Pasal 60**

- (1) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (duabelas) bulan.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (duabelas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN), Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN).

## **Pasal 61**

- (1) Investasi jangka panjang yang dimaksud dalam pasal 59 digunakan untuk menampung penganggaran investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan yang terdiri dari investasi permanen dan non-permanen.
- (2) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain surat berharga yang dibeli Pemerintah Kota dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha, surat berharga yang dibeli Pemerintah Kota untuk tujuan menjaga hubungan baik dalam dan luar negeri, surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.
- (3) Investasi permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali, seperti kerjasama Pemerintah Kota dengan pihak ketiga dalam bentuk penggunausahaan / pemanfaatan aset Pemerintah Kota, penyertaan modal Pemerintah Kota pada BUMD dan / atau badan usaha lainnya dan investasi permanen lainnya yang dimiliki Pemerintah Kota untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- (4) Investasi non permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali, seperti pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh tempo, dana yang disisihkan Pemerintah Kota dalam rangka pelayanan/pemberdayaan masyarakat seperti bantuan modal kerja, pembentukan dana secara bergulir kepada kelompok masyarakat, pemberian fasilitas pendanaan kepada usaha mikro dan menengah.
- (5) Investasi jangka panjang Pemerintah Kota dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam peraturan daerah penyertaan modal pada tahun-tahun sebelumnya, tidak diterbitkan peraturan daerah tersendiri sepanjang

jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada peraturan daerah tentang penyertaan modal.

- (7) Dalam hal akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal, dilakukan perubahan peraturan daerah tentang penyertaan modal yang berkenaan.

#### **Pasal 62**

- (1) Investasi dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan, sedangkan divestasi dianggarkan dalam penerimaan pembiayaan pada jenis penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- (2) Divestasi yang dialihkan untuk diinvestasikan kembali, dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal (investasi);
- (3) Penerimaan hasil atas investasi dianggarkan dalam kelompok pendapatan asli daerah pada jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.

### **Bagian Kelimabelas Pembayaran pokok utang**

#### **Pasal 63**

- (1) Pembayaran pokok utang digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
- (2) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya.

## **BAB IV**

### **PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH**

#### **Bagian Pertama**

#### **Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah**

#### **Pasal 64**

- (1) Penggunaan anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan /pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan / atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah**

#### **Pasal 65**

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Walikota menetapkan :
- a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ;
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - f. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
  - g. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
  - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang yang diberi wewenang menandatangani SPM, dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD didelegasikan oleh Walikota kepada Kepala SKPD, yang mencakup :
- a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
  - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
  - e. Pembantu bendahara penerimaan dan / atau pembantu bendahara pengeluaran, yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat

dokumen penerimaan, pembuat dokumen pengeluaran uang, atau pengelolaan gaji.

- (4) Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan daerah dilaksanakan sebelum dimulainya kegiatan tahun anggaran berkenaan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Penatausahaan Penerimaan**

##### **Pasal 66**

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BPD Jatim) Cabang Probolinggo, dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit;
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dilakukan dengan cara :
  - a. Disetor langsung ke Bank oleh pihak ketiga;
  - b. Disetor melalui Bank lain, badan, lembaga keuangan, dan / atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
  - c. Disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan, diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

##### **Pasal 67**

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya, dengan menggunakan :
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku pembantu per rincian obyek penerimaan; dan
  - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (2) Bendahara penerimaan dalam rangka melakukan penatausahaan penerimaan menggunakan :
  - a. Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
  - b. Surat ketetapan retribusi (SKR);
  - c. Surat tanda setoran (STS);
  - d. Surat tanda bukti pembayaran; dan
  - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (3) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggung-jawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan

- menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan :
- a. Secara administratif kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD; dan
  - b. Secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (3) dilampiri dengan :
- a. Buku kas umum
  - b. Buku pembantu per rincian obyek penerimaan;
  - c. Buku rekapitulasi penerimaan bulanan; dan
  - d. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan SKPD, dalam rangka rekonsiliasi penerimaan;
- (6) Mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota;
- (7) Format buku kas umum, buku pembantu perincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I, II, dan III Peraturan Walikota ini;
- (8) Format surat ketetapan pajak daerah, syarat ketetapan retribusi, surat tanda setoran, dan surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran IV, V, VI dan VII Peraturan Walikota ini;
- (9) Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerima sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tercantum dalam lampiran VIII dan IX Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 68**

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar, atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan / atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan, atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya, dengan menggunakan :
  - a. Buku kas umum; dan
  - b. Buku kas penerimaan harian pembantu.

- (3) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan penerimaan menggunakan:
  - a. Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
  - b. Surat ketetapan retribusi (SKR);
  - c. Surat tanda setoran (STS);
  - d. Surat tanda bukti pembayaran; dan
  - e. Bukti pembayaran lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (6) Format buku kas penerimaan harian pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam lampiran X Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 69**

- (1) Walikota menunjuk BPD Jatim Cabang Probolinggo yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan;
- (2) BPD Jatim Cabang Probolinggo menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima;
- (3) BPD Jatim Cabang Probolinggo mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Walikota melalui BUD;
- (4) Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Walikota.

#### **Pasal 70**

Pengisian dokumen penatausahaan dan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan / atau alat elektronik lainnya.

#### **Pasal 71**

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka :

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;

- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
- c. Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

## **Pasal 72**

Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan tercantum dalam lampiran XI Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Keempat**

#### **Penatausahaan Pengeluaran**

##### **Paragraf 1**

##### **Penyediaan Dana**

## **Pasal 73**

Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD, yang disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

## **Pasal 74**

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- (2) Penerbitan SPD dilakukan pertriwulan atau dapat diterbitkan penambahan SPD sesuai dengan ketersediaan dana;
- (3) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XII Peraturan Walikota ini.

##### **Paragraf 2**

#### **Permintaan Pembayaran**

## **Pasal 75**

- (1) Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
  - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
  - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
  - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
  - d. SPP Langsung (SPP-LS).

- (3) Pengajuan SPP dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

### **Paragraf 3**

#### **SPP-UP**

#### **Pasal 76**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan;
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) terdiri atas :
- a. Surat pengantar SPP-UP;
  - b. Ringkasan SPP-UP;
  - c. Rincian rencana penggunaan dana;
  - d. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
  - e. Peraturan Walikota tentang batas jumlah SPP-UP yang boleh diterima masing-masing SKPD.
- (3) Uang persediaan diberikan dalam batas – batas pengeluaran untuk belanja barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (4) Pengeluaran uang persediaan atas dasar :
- a. Pengajuan uang panjar dari PPTK dengan persetujuan PA/PPK SKPD
  - b. Pengajuan / permintaan penggantian pembayaran dari PPTK sesuai dengan bukti – bukti pembayaran yang lengkap dan sah.
- (5) Format dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XIII, XIV, dan XV Peraturan Walikota ini.

### **Paragraf 4**

#### **SPP-GU**

#### **Pasal 77**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.

- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Surat pengantar SPP-GU;
  - b. Ringkasan SPP-GU;
  - c. Rincian SPP-GU;
  - d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP / GU / TU sebelumnya;
  - e. Salinan SPD;
  - f. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-GU yang sudah di *check list* dan ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD).
  - g. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kepada kuasa BUD;
  - h. Bukti atas penyetoran PPN / PPh; dan
  - i. Lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Format dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XVI, XVII, dan XVIII Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 78**

Ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### **Pasal 79**

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dapat dilakukan untuk pembayaran :

- a. Honorarium yang tidak bersifat rutin;
- b. Bukti Pembayaran listrik, air, dan telepon;
- c. Pembayaran dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada pihak ketiga; dan
- d. Belanja perjalanan dinas yang telah dilaksanakan.

#### **Pasal 80**

- (1) Honorarium yang tidak bersifat rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a merupakan honor yang diberikan kepada pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil, tenaga kontrak, tenaga harian lepas dan pihak - pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan yang tidak terus menerus / insidental;

- (2) Lampiran dokumen SPP-GU untuk honor yang tidak bersifat rutin terdiri atas :
- a. Daftar hadir / Absensi;
  - b. Kuintansi / tanda terima yang ditandatangani penerima honor; dan
  - c. Bukti atas penyetoran PPN / PPh.

#### **Pasal 81**

- (1) Biaya listrik, air, dan telepon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b merupakan biaya yang dikeluarkan untuk pemakaian listrik, telpon dan air yang sudah di bayarkan;
- (2) Lampiran dokumen SPP-GU untuk Biaya listrik, air, dan telepon terdiri atas bukti pembayaran atas pemakaian listrik, air dan telepon tiap bulan.

#### **Pasal 82**

- (1) Pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf c merupakan pengadaan barang dan jasa nilai diatas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- (2) Lampiran dokumen SPP-GU untuk pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c, terdiri dari :
  - a. Nota / faktur pembelian yang dibubuhi stempel dan tanda tangan pihak ketiga;
  - b. Kuitansi bermaterai sesuai dengan nilai tagihan, dibubuhi stempel dan tanda tangan pihak ketiga;
  - c. Bukti atas penyetoran PPN / PPh;
  - d. Rencana Anggaran Belanja yang ditandatangani Pihak Ketiga, Pejabat Pengadaan Barang / Jasa dan diketahui oleh PPK yang merupakan hasil negosiasi antara pihak ketiga dengan pejabat pengadaan; dan
  - e. Spesifikasi teknis dari pihak ketiga.

#### **Pasal 83**

Belanja Perjalanan dinas yang telah dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf d terdiri dari :

- a. Perjalanan dinas luar negeri;
- b. Perjalanan dinas luar daerah;
- c. Perjalanan dinas dalam daerah; dan
- d. Transport Lokal / uang saku.

#### **Pasal 84**

- (1) Belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf a, b, dan c merupakan perjalanan dinas yang telah dilaksanakan.
- (2) Lampiran dokumen SPP-GU untuk pembayaran perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1), terdiri dari :
  - a. Surat perintah tugas;
  - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - c. Kuitansi / tanda terima uang harian yang ditandatangani oleh petugas yang melakukan perjalanan dinas;
  - d. Dokumen pendukung perjalanan dinas, baik berupa tiket, bill hotel dan dokumen lainnya.
  - e. Laporan Perjalanan Dinas;
  - f. Apabila menggunakan kendaraan dinas, SPPD sopir / pengemudi ditandatangani di tempat acara dilaksanakan, atau dapat dilaksanakan pada tempat mengantar atau menjemput di bandara / stasiun / terminal; dan
  - g. Kuitansi yang ditandatangani penerima uang BBM dan nota dari SPBU.
- (3) Transport lokal / uang saku sebagaimana dimaksud dalam pasal 83 huruf d merupakan biaya transport lokal/uang saku yang diberikan bagi peserta bintek, workshop, pelatihan, diklat dan kegiatan sejenis.

#### **Pasal 85**

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan, yang dilampiri dengan :

- a. Buku Kas Umum;
- b. Laporan Penutupan Kas; dan
- c. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### **Paragraf 5**

#### **SPP-TU**

#### **Pasal 86**

- (1) Apabila dalam bulan berkenaan SKPD membutuhkan dana melebihi jumlah uang persediaan yang ada, maka SKPD dapat mengajukan tambahan uang persediaan;

- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan;
- (3) Dokumen SPP-TU terdiri dari :
  - a. Surat pengantar SPP-TU;
  - b. Ringkasan SPP-TU;
  - c. Rincian rencana penggunaan TU;
  - d. Salinan SPD;
  - e. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kepada kuasa BUD;
  - f. Surat permohonan persetujuan tambahan uang persediaan kepada PPKD selaku BUD, yang memperlihatkan rincian kebutuhan bulan berkenaan dan waktu penggunaan; dan
  - g. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.
- (4) Format SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XIX, XX, XXI, XXII dan XXIII Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 87**

Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3) huruf e untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa :

- a. Uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- b. Uang yang diminta akan dipergunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan kalender terhitung sejak diterbitkannya SP2D; dan
- c. Uang yang diminta tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayar secara langsung.

#### **Pasal 88**

- (1) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan kalender terhitung sejak SP2D diterbitkan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah dengan STS.

- (2) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a,b dan c tidak dipenuhi, kepada SKPD bersangkutan tidak dapat lagi diberikan tambahan uang persediaan sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.
- (3) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggung jawabkan.
- (4) Batas jumlah pengajuan SPM-TU yang harus mendapat persetujuan dari PPKD berisi alasan pengajuan SPM-TU dilampiri dengan rincian kebutuhan SKPD dalam bulan berkenaan, dan diatur sebagai berikut :
  - a. Pengajuan sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) surat permohonan persetujuan pengajuan tambahan uang persediaan ditujukan kepada PPKD; dan
  - b. Pengajuan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) selain permohonan kepada PPKD, dilampiri juga rekomendasi dari Sekretaris Daerah.

## **Paragraf 6**

### **SPP-LS**

#### **Pasal 89**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh bendahara pengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran / kuasa penngguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Surat pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS;
  - d. SalinanSPD;
  - e. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS yang sudah di check list dan ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD).
  - f. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kepada kuasa BUD; dan
  - g. Lampiran dokumen SPP-LS yang diperlukan.
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayarannya ditujukan atas nama :
  - a. Bendahara Pengeluaran; dan
  - b. Pihak ketiga.

- (4) Format SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XXIV, XXV dan XXVI peraturan Walikota ini.

### **Bagian Kelima**

#### **Pembayaran atas nama Bendahara Pengeluaran**

##### **Pasal 90**

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran atas nama bendahara pengeluaran terdiri dari :

- a. Gaji dan tunjangan pegawai;
- b. Tambahan penghasilan PNS dan CPNS;
- c. Belanja penunjang operasional pimpinan dan anggota DPRD serta Walikota dan Wakil Walikota;
- d. Biaya pemungutan pajak daerah;
- e. Belanja bunga;
- f. Honorarium rutin yang mempunyai kekuatan hukum tetap, yang dibentuk dengan SK Walikota atau SK Kepala SKPD;
- g. Biaya lembur;
- h. Biaya tagihan listrik, air, dan telepon;
- i. Belanja perjalanan dinas; dan
- j. Pembayaran yang dilakukan kepada pihak ketiga.

##### **Pasal 91**

- (1) Lampiran dokumen SPP-LS gaji, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a terdiri dari :
- a. Kuitansi yang ditandatangani pengurus gaji;
  - b. Pembayaran gaji induk;
  - c. Gaji susulan;
  - d. Kekurangan gaji;
  - e. Gaji terusan;
  - f. Uang duka wafat / tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk / gaji susulan / kekurangan gaji / uang duka wafat / tewas;
  - g. SK CPNS;
  - h. SK PNS;
  - i. SK kenaikan pangkat;
  - j. SK jabatan;
  - k. Kenaikan gaji berkala
  - l. Surat pernyataan pelantikan;

- m. Surat pernyataan masih menduduki jabatan ;
  - n. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - o. Daftar keluarga (KP4);
  - p. Fotokopi surat nikah;
  - q. fotokopi akte kelahiran;
  - r. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - s. Daftar potongan sewa rumah dinas;
  - t. Surat keterangan masih sekolah / kuliah;
  - u. Surat pindah;
  - v. Surat kematian;
  - w. SSP PPh Pasal 21; dan
  - x. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota / Wakil Walikota.
- (2) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud digunakan sesuai untuk peruntukannya dan format SPP-LS Gaji dan Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XXVII, XXVIII dan XXIX Peraturan Walikota ini.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS, untuk tambahan penghasilan PNS dan CPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b terdiri diatas :
- a. Daftar nama Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang akan menerima tambahan penghasilan; dan
  - b. Tanda terima per orang per bulan yang di tandatangani oleh Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Lampiran dokumen SPP-LS, untuk belanja penunjang operasional pimpinan dan anggota DPRD serta Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf c terdiri dari :
- a. Kuitansi tanda terima, ditandatangani oleh pengguna anggaran BPO pimpinan DPRD;
  - b. Kuitansi tanda terima, ditandatangani oleh yang bersangkutan untuk BPO Walikota dan Wakil Walikota;
  - c. Pakta integritas yang ditandatangani oleh pimpinan DPRD yang menjelaskan bahwa penggunaan dana yang akan diterima akan sesuai dengan peruntukannya;
  - d. Pakta integritas yang ditandatangani oleh pimpinan DPRD yang menjelaskan bahwa penggunaan dana yang telah diterima telah sesuai dengan peruntukannya;
  - e. Laporan hasil pelaksanaan tugas yang dilengkapi dengan rincian

- penggunaan BPO pimpinan DPRD; dan
- f. Rincian penggunaan BPO Walikota dan Wakil Walikota dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran.
- (5) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran biaya pemungutan pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf d terdiri dari :
- a. Kuitansi tanda terima, ditandatangani oleh kepala SKPD;
  - b. Daftar penerimaan dan pembagian pajak daerah bagian Kota Probolinggo bulan berkenaan yang dikeluarkan oleh departemen keuangan / KPPBB;
  - c. Daftar pembagian biaya pemungutan pajak daerah;
  - d. Daftar nominatif penerima pungutan pajak daerah sesuai dengan prosentase yang telah ditetapkan;
  - e. Tanda terima pungutan pajak bulan yang lalu sesuai daftar nominatif;
  - f. Dasar hukum pendukung; dan
  - g. SSP PPh pasal 21.
- (6) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf e terdiri dari :
- a. Kuitansi ditandatangani pihak Bank Jatim;
  - b. Berita acara rekonsiliasi; dan
  - c. Jadwal pembayaran bunga.
- (7) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf f terdiri dari :
- a. Kuitansi tanda terima;
  - b. Daftar penerimaan honorarium;
  - c. Salinan SK Walikota tentang pengangkatan pejabat, tenaga kontrak atau pembentukan tim;
  - d. Salinan SK kepala SKPD tentang pengangkatan pejabat, penunjukan petugas, atau pembentukan tim; dan
  - e. SSP PPh pasal 21.
- (8) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran biaya lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf g terdiri dari :
- a. Kuitansi tanda terima biaya lembur;
  - b. Daftar penerimaan uang lembur;
  - c. Daftar hadir lembur;
  - d. Surat perintah lembur oleh kepala SKPD; dan
  - e. SSP PPh pasal 21.
- (9) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran biaya tagihan listrik, air,

dan telepon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf h terdiri dari Tagihan Pemakaian yang dikeluarkan oleh pihak PLN, PDAM, atau PT. Telkom;

- (10) Lampiran dokumen SPP-LS untuk belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf i terdiri dari :
- a. Surat perintah tugas;
  - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas ( SPPD );
  - c. Kuitansi / tanda terima uang harian yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas;
  - d. Dokumen pendukung seperti: tiket, bill hotel dan dokumen-dokumen pendukung lainnya; dan
  - e. Laporan Perjalanan Dinas.
- (11) Pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf j merupakan pengadaan barang dan jasa nilai diatas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- (12) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada pihak ketiga dimaksud dalam Pasal 90 huruf j terdiri dari :
- a. Nota / faktur pembelian yang dibubuhi stempel dan tanda tangan pihak ketiga;
  - b. Kuintansi bermaterai sesuai dengan nilai tagihan, dibubuhi stempel dan tanda tangan pihak ketiga;
  - c. Surat Setoran Pajak atas PPN / PPh
  - d. Rencana Anggaran Belanja yang ditandatangani Pihak Ketiga, Pejabat Pengadaan Barang / Jasa dan diketahui oleh PPK yang merupakan hasil negosiasi antara pihak ketiga dengan pejabat pengadaan; dan
  - e. Spesifikasi teknis dari pihak ketiga, kecuali jasa konsultasi menggunakan *billing rate*.

### **Bagian Keenam**

#### **Pembayaran atas nama pihak ketiga**

##### **Pasal 92**

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran atas nama pihak ketiga, yaitu :

- a. Belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, serta belanja tidak terduga;

- b. Belanja perjalanan dinas luar daerah dan perjalanan dinas luar negeri yang akan dilaksanakan;
- c. Pengadaan barang / jasa atau belanja modal dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
- d. Pembebasan tanah.

### **Pasal 93**

Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf a terdiri dari :

- a. Kuitansi tanda terima, bermaterai secukupnya, dan ditandatangani pihak penerima;
- b. Telaahan staf dari SKPD terkait yang telah mendapat persetujuan Walikota;
- c. Proposal pengajuan dari lembaga yang bersangkutan; dan
- d. Keputusan Walikota tentang pemberian hibah dan bantuan sosial.

### **Pasal 94**

Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf b terdiri dari :

- a. Dokumen kontrak atas pelaksanaan perjalanan dinas;
- b. Kuitansi pembayaran yang ditandatangani oleh pihak ketiga; dan
- c. Dokumen-dokumen pendukung atas pelaksanaan perjalanan dinas (tiket, bill hotel dan dokumen pendukung lainnya).

### **Pasal 95**

- (1) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang / jasa atau belanja modal tanpa batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf c untuk pengadaan barang / pekerjaan kontruksi / jasa lainnya dengan nilai di atas 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 ( lima puluh juta rupiah ) terdiri dari :
  - a. Kuitansi yang ditandatangani oleh pihak ketiga, bermaterai Rp 6.000,00 dan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - b. Nota / faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan diketahui PPTK (untuk pengadaan barang);

- c. Surat Perintah Kerja (SPK);
  - d. Berita Acara Pemeriksaan oleh Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Barang / Jasa;
  - e. Berita Acara Penerimaan / serah terima barang / jasa dari rekanan / pihak ketiga kepada PPK;
  - f. Berita acara prestasi kemajuan pekerjaan / penyelesaian pekerjaan oleh Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk proyek fisik konstruksi;
  - g. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - h. Surat jaminan pemeliharaan dari Bank Umum, Perusahaan penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis jaminan (untuk Jasa Konstruksi);
  - i. Perusahaan Penjaminan sebagaimana pada huruf h adalah perusahaan penjaminan yang memiliki ijin dari Menteri Keuangan;
  - j. Perusahaan asuransi penerbit jaminan sebagaimana pada huruf h adalah perusahaan asuransi umum yang memiliki ijin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan; dan
  - k. SSP sesuai keperluan.
- (2) Lampiran dokumen SPP-LS, untuk pembayaran pengadaan barang / jasa atau belanja modal tanpa batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf c untuk pengadaan barang / pekerjaan konstruksi / jasa lainnya nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) terdiri atas :
- a. Kuitansi yang ditandatangani oleh pihak ketiga, bermaterai Rp 6.000,00 dan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - b. Dokumen Perjanjian Kerja (Kontrak);
  - c. Berita acara pemeriksaan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Barang / Jasa ;
  - d. Berita acara penerimaan barang / jasa dari rekanan / pihak ketiga kepada PPK;
  - e. Berita acara prestasi kemajuan pekerjaan / penyelesaian pekerjaan oleh Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan(PPHP) untuk proyek fisik konstruksi, dilengkapi dengan foto / buku / dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;

- f. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungannya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan / pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
- g. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- h. Surat jaminan pemeliharaan dari Bank Umum, Perusahaan penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis jaminan (untuk Jasa Konstruksi);
- i. Perusahaan Penjaminan sebagaimana pada huruf h adalah perusahaan penjaminan yang memiliki ijin dari Menteri Keuangan;
- j. Perusahaan asuransi penerbit jaminan sebagaimana pada huruf h adalah perusahaan asuransi umum yang memiliki ijin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan; dan
- k. SSP sesuai keperluan.

### **Pasal 96**

- (1) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran pembebasan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf d terdiri dari :
  - a. Berita acara pembebasan tanah disertai fatwa / pertimbangan yang dibuat oleh Panitia Pembebasan Tanah;
  - b. Fotokopi bukti kepemilikan tanah;
  - c. Kuitansi bermaterai yang ditandatangani oleh pemegang hak atas tanah;
  - d. SPPT PBB tahun berkenaan;
  - e. Surat persetujuan harga;
  - f. Pernyataan dari pemilik bahwa tanah tidak dalam sengketa / jaminan;
  - g. SSP PPh pasal 4 (2) Final / PPh pasal 25 ( tidak final ) atas pelepasan hak atas tanah; dan
  - h. Penyerahan hak atas tanah / akta jual beli di hadapan PPAT.
- (2) Apabila pengadaan tanah tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP / TU. Adapun dokumen yang

harus dilengkapi selain seperti yang telah tersebut di atas adalah :

- a. Untuk pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 ( satu ) Ha. Dilengkapi daftar nominatif pemilik tanah dan ditandatangani pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;
- b. Untuk pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 ( satu ) Ha. Dilakukan dengan bantuan panitia pembebasan tanah kabupaten, dilengkapi daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran dan mengetahui panitia pembebasan tanah ( PPT ); dan
- c. Persetujuan dari PPKD.

### **Pasal 97**

- (1) PPTK menyiapkan lampiran dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam pengajuan permintaan pembayaran;
- (2) Dalam hal kelengkapan dokumen SPP-LS tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikannya kepada PPTK untuk dilengkapi;
- (3) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

### **Pasal 98**

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri atas SPP-LS dan / atau SPP-UP / GU / TU;
- (2) SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan / atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) SPP-UP / GU / TU untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga;
- (4) Permintaan pembayaran belanja uang, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran PPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SPKD;

### **Pasal 99**

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku simpanan / bank;
  - c. Buku pajak;
  - d. Buku panjar;
  - e. Buku UP / UYHD; dan
  - f. Register SPP-UP / GU / TU / LS.
- (2) Dokumen selain buku kas umum dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.

### **Pasal 100**

- (1) Dalam pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuat kartu kendali kegiatan, dan setiap rincian obyek dibuatkan pengendali kredit per kode rekening rincian obyek.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP adalah register SPP-UP / GU / TU / LS.
- (3) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran. Penelitian kelengkapan dokumen tersebut dilaksanakan oleh PPK SKPD (fungsi verifikasi).
- (4) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP tersebut kepada bendahara untuk dilengkapi

### **Bagian Ketujuh**

#### **Perintah Membayar**

### **Pasal 101**

- (1) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM, dan jika tidak lengkap, pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran menolak menerbitakn SPM.
- (2) Dalam hal pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (3) Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.

- (4) Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 ( satu ) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (5) SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- (6) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran SPM mencakup :
  - a. Register SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU / SPM-LS; dan
  - b. Register surat penolakan penerbitan SPM.
- (7) Penatausahaan pengeluaran pemerintah membayar dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (8) Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;
- (9) Format surat penolakan penerbitan SPM seperti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas tercantum dalam lampiran XLIV peraturan Walikota ini.

## **Bagian Kedelapan**

### **Pencairan Dana**

#### **Pasal 102**

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata cara pengajuan SPM kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D adalah sebagai berikut :
  - a. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM (asli dan lembar 2) beserta kelengkapan dokumennya (asli dan lembar 2) melalui petugas penguji SPM pada kuasa BUD;
  - b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas SPM dan ketersediaan dana serta mencatat dalam pengendali penyerapan anggaran per kegiatan dan per kode rekening rincian obyek;
  - c. Dalam dokumen SPM dinyatakan lengkap dan benar, kuasa BUD melalui petugas penguji SPM menerbitkan SP2D;
  - d. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan / atau tidak sah dan / atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

- (3) SPM-LS gaji induk harus sudah diterima PPKD paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.

### **Pasal 103**

- (1) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPM secara lengkap dan benar, kecuali SP2D gaji induk dan SP2D honorarium PTT yang diterbitkan setiap tanggal 1 atau awal bulan pembayaran gaji.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan / ganti uang persediaan / tambahan uang persediaan / pembayaran langsung atas nama bendahara kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran dan pembayaran langsung atas nama pihak ketiga kepada pihak ketiga, setelah ditulis dalam daftar penguji SP2D.
- (4) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D terdiri dari :
  - a. Pengendali penyerapan anggaran per kegiatan;
  - b. Register SP2D;
  - c. Register surat penolakan SP2D;
  - d. Daftar penguji SP2D;
  - e. Buku kas penerimaan dan pengeluaran.
- (5) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (6) SP2D diterbitkan dalam rangkap 5 (lima), dibubuhi stempel timbul Kuasa Bendahara Umum Daerah, disampaikan kepada :
  - a. Lembar I, Bank Jatim;
  - b. Lembar II, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dilampiri :
    - SPM asli yang telah dibubuhi cap / stempel (telah diterbitkan SP2D Tgl.... No. ....); dan
    - Dokumen-dokumen SPJ asli.
  - c. Lembar III, arsip Kuasa BUD dilampiri SPM lembar 2 yang telah dibubuhi cap / stempel (telah diterbitkan SP2D Tgl.... No. ....);
  - d. Lembar IV, fungsi akuntansi pada SKPKD; dan
  - e. Lembar V, pihak ketiga.
- (7) Format surat penolakan penerbitan SP2D seperti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas tercantum dalam lampiran LI peraturan Walikota ini.

**Bagian Kesembilan**  
**Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**  
**Pasal 104**

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- (2) Dokumen yang digunakan PPK-SKPD dalam penatausahaan pertanggungjawaban pengeluaran terdiri dari :
  - a. Register penerimaan SPJ;
  - b. Surat pengesahan SPJ;
  - c. Register pengesahan SPJ;
  - d. Surat penolakan SPJ;
  - e. Register surat penolakan SPJ; dan
  - f. Register penutupan kas.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan secara administratif, dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan terdiri dari :
  - a. Laporan pertanggungjawaban (SPJ) keuangan yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu;
  - b. Buku kas umum; dan
  - c. File kegiatan.
- (4) Yang dimaksud file kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari:
  - a. Kartu kendali kegiatan;
  - b. Pengendali kredit anggaran per kode rekening rincian obyek;
  - c. Bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam pengendali
  - d. Kredit per kode rekening rincian obyek dimaksud;
  - e. Bukti atas penyeteroran PPN / PPh ke kas negara; dan
  - f. Register penutupan kas.
- (5) Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;
- (6) Kewajiban PPK-SKPD dalam melakukan verifikasi atas SPJ yang

disampaikan bendahara pengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu adalah :

- a. Meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam kartu kendali kegiatan maupun pengendali kredit anggaran per kode rekening rincian obyek;'
  - c. Menghitung pengenaan PPN / PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
  - d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (7) Dalam hal SPJ yang dikirim oleh bendahara pengeluaran telah sesuai, pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD menerbitkan surat pengesahan SPJ;
- (8) Batas waktu penerbitan surat pengesahan SPJ selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja dari saat penyampaian SPJ oleh bendahara pengeluaran;
- (9) Sanksi keterlambatan penyampaian SPJ adalah tertundanya penyampaian uang persediaan tahap berikutnya;
- (10) Pada setiap akhir hari kerja bendahara pengeluaran hanya diperkenankan menyimpan kas tunai sebanyak-banyaknya Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah);
- (11) Untuk tertib pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember;
- (12) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung atas nama bendahara atau kepada pihak ketiga;
- (13) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, yang dilaksanakan setelah diterbitkannya surat pengesahan SPJ oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;
- (14) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan secara fungsional, dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan terdiri dari :
- a. Laporan pertanggungjawaban (SPJ) keuangan fungsional yang

ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;

- b. Buku kas umum (lembar 2);
- c. Laporan UP / UYHD;
- d. Kartu kendali masing-masing kegiatan;
- e. Copy bukti atas penyeteroran PPN / PPh ke kas negara; dan
- f. Berita acara pemeriksaan kas.

### **Bagian Kesepuluh**

#### **Penatausahaan bendahara penerimaan pembantu**

##### **Pasal 105**

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
  - a. Buku kas umum; dan
  - b. Buku kas penerimaan harian pembantu
- (4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan:
  - a. Surat ketetapan pajak daerah ( SKP-Daerah);
  - b. Surat ketetapan retribusi ( SKR );
  - c. Surat tanda setoran (STS); dan
  - d. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (7) Format buku kas penerimaan harian pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum dalam lampiran LV peraturan Walikota ini.

### **Pasal 106**

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterimanya;
- (2) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

### **Pasal 107**

Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan Aplikasi computer dan/atau alat elektronik lainnya

### **Pasal 108**

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka :

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

## **Bagian Kesebelas**

### **Penatausahaan bendahara pengeluaran pembantu**

#### **Pasal 109**

- (1) Berdasarkan beberapa pertimbangan, antara lain besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi kompetensi, rentang kendali, dan pertimbangkan obyektif lainnya, dapat ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu;
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.

- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran terdiri dari :
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku simpanan / bank;
  - c. Buku pajak;
  - d. Buku panjar;
  - e. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
  - f. Register SPP-UP / GU / TU / LS.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, yang terdiri dari :
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku pajak PPN / PPh; dan
  - c. Bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang dikirim oleh bendahara pengeluaran pembantu.

#### **Pasal 110**

- (1) Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan / atau alat elektronik lainnya; dan
- (3) Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :
  - a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
  - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
  - c. Apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

### **Pasal 111**

- (1) Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan; dan
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas, yang disertai dengan register penutupan kas;

## **BAB V**

### **STANDART BIAYA UMUM**

#### **Pasal 112**

- (1) Standart Biaya Umum adalah standart biaya yang dapat dipergunakan oleh semua Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (2) Standart Biaya Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Belanja Pegawai;
  - b. Belanja Barang dan Jasa; dan
  - c. Belanja Modal.

#### **Bagian Pertama**

#### **Belanja Pegawai**

#### **Pasal 113**

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2) huruf a terdiri dari :

- a. Honorarium pengelola keuangan;
- b. Honorarium Pejabat Pengadaan barang / Jasa, Unit Layanan Pengadaan/ pejabat pembuat komitmen;
- c. Honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan konstruksi, barang / jasa konsultasi / jasa lainnya;
- d. Honorarium narasumber / penyaji / pembicara ( dalam rangka seminar, rakor, sosialisasi , desiminasi dan sejenisnya );
- e. Honorarium tenaga ahli ( dalam rangka seminar, rakor, sosialisasi, desiminasi dan sejenisnya );
- f. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan;

- g. Honorarium Instruktur/pelatih/pembina/penyuluh (dalam rangka diklat, kursus, pelatihan, bimbingan teknis, pembinaan olahraga dan sejenisnya );
- h. Honorarium penyelenggara ujian;
- i. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja;
- j. Lembur; dan
- k. Honorarium Dana Biaya Operasional Sekolah.

#### **Pasal 114**

- (1) Honorarium pengelola keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf a merupakan honor yang diterima oleh :
  - a. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Bendahara Penerima ;
  - c. Bendahara Pengeluaran ;
  - d. Pembantu Bendahara/ Pembuat Dokumen;
  - e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - f. Staf Pengelola keuangan ( pembantu pada PPK-SKPD );
  - g. Pejabat Penatausahaan Keuangan ( PPK – SKPD );
  - h. Bendahara Gaji; dan
  - i. Bendahara barang.
- (2) Honorarium Pengelola Keuangan diberikan perbulan dan disesuaikan dengan besaran pagu anggaran yang dikelola;
- (3) Honorarium PPTK berdasarkan akumulasi nilai kegiatan.

#### **Pasal 115**

Honorarium Pejabat Pengadaan Barang / Jasa dan Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf b merupakan honor yang diterima oleh :

- a. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen;
- c. Pokja Pengadaan Jasa Konstruksi;
- d. Pokja Pengadaan Jasa Konsultasi;
- e. Pokja Pengadaan Barang dan Jasa;

#### **Pasal 116**

Honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Konstruksi / Jasa Konsultansi / Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf c merupakan honor yang diterima oleh :

- a. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan bangunan;

- b. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultansi; dan
- c. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Jasa Lainnya.ULP

#### **Pasal 117**

- (1) Honorarium narasumber / Penyaji / Pembicara dalam rangka seminar / Rakor / Sosialisasi / Desiminasi / sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf d merupakan honor yang diterima oleh :
  - a. Pejabat Esselon II;
  - b. Pejabat Esselon III;
  - c. Pejabat Esselon IV;
  - d. Pakar / Praktisi / Pembicara Khusus; dan
  - e. Moderator.
- (2) Honorarium narasumber/Penyaji/Pembicara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diberikan, apabila yang bersangkutan selaku tim / panitia penyelenggara kegiatan dimaksud.

#### **Pasal 118**

Honorarium tenaga ahli dalam rangka kegiatan selain seminar/Rakor/Sosialisasi/ Desiminasi/Sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf e dimana besaran honorariumnya diberikan sesuai dengan surat perjanjian kerjasama / kontrak yang telah disepakati dan dapat menunjukkan sertifikat keahliannya sesuai dengan bidang pekerjaannya yang dikerjasamakan / dikontrakkan.

#### **Pasal 119**

- Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf f merupakan honor yang diterima berdasarkan Keputusan Walikota / Kepala SKPD dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Maksimal penganggaran honorarium untuk setiap PPTK adalah 3 kegiatan;
  - b. Honorarium ini merupakan nilai maksimal dan disesuaikan dengan kemampuan anggaran;
  - c. Pemberian honorarium org / bulan dan dalam 1 tahun bisa diberikan 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 9 bulan, ataupun 12 bulan;
  - d. Jumlah anggota tim disesuaikan dengan kebutuhan;
  - e. Pembentukan tim/panitia dilaksanakan secara selektif sesuai kebutuhan dan berdasarkan Keputusan Walikota;
  - f. Hanya diperkenankan dibentuk satu tim / panitia dalam satu kegiatan;

- g. Tim / panitia yang melaksanakan pekerjaan secara terus-menerus lebih dari satu bulan, dapat diberikan honorarium sampai dengan selesainya pekerjaan, per orang per bulan, maksimal satu tahun anggaran;
- h. Tim / panitia yang pekerjaannya tidak dilakukan secara terus-menerus, honorarium dapat diberikan 1 (satu) kali setiap kegiatan selesai dilaksanakan;

#### **Pasal 120**

Honorarium Instruktur / pelatih / pembina / penyuluh dalam rangka diklat / kursus / pelatihan / bimbingan teknis / pembinaan olahraga dan lain sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf g merupakan honor yang diberikan kepada Instruktur / pelatih / pembina / penyuluh yang berstatus PNS dan Non PNS.

#### **Pasal 121**

Honorarium Penyelenggara Ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf h merupakan honor yang diberikan kepada :

- a. Setingkat Pendidikan Dasar (ujian kenaikan tingkat);
- b. Setingkat pendidikan menengah (ujian kenaikan tingkat);
- c. Pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat.

#### **Pasal 122**

Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf i merupakan honor yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan tidak dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang melaksanakan tugas belajar / diklat dan cuti yang melebihi 1 ( satu ) bulan.

#### **Pasal 123**

Honorarium lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf j merupakan honor yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil / Calom Pegawai negeri Sipil / Tenaga Non Struktural yang telah melakukan kerja lembur selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh dengan berbagai ketentuan sebagai berikut :

- a. Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh seorang pegawai pada waktu-waktu tertentu diluar waktu kerja;

- b. Uang makan lembur adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil / Calon Pegawai Negeri Sipil / Tenaga Non Struktural yang telah melakukan kerja lembur sekurang-kurangnya selama 2 (dua) jam berturut-turut;
- c. Pegawai Negeri Sipil / Calon Pegawai negeri Sipil / Tenaga Non Struktural dapat diperintahkan untuk kepentingan dinas di luar jam kerja;
- d. Perintah sebagaimana dimaksud pada huruf c dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa pengguna Anggaran / Kepala Kantor / Kepala Satuan Kerja dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur;
- e. Waktu kerja lembur pada hari kerja paling banyak selama 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas ) jam dalam seminggu;
- f. Kerja lembur yang dilaksanakan pada hari melebihi 3 (tiga) jam sehari, pembayaran uang lembur paling banyak diberikan untuk 3 (tiga) jam kerja lembur;
- g. Dalam hal kerja lembur yang dilaksanakan pada hari libur kerja, waktu kerja lembur dalam sehari paling banyak 8 ( delapan ) jam kerja; dan
- h. Pada hari libur tarif uang lembur dihitung 200% dari tarif lembur hari kerja.

#### **Pasal 124**

Honorarium Belanja Operasional Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf k merupakan honor yang diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara pengeluaran dana BOS

#### **Pasal 125**

Tabel besaran honorarium belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf a sampai dengan huruf k tercantum dalam lampiran LXXIII Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Kedua**

#### **Belanja Barang dan Jasa**

#### **Pasal 126**

Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2) huruf b terdiri dari :

- a. Belanja makanan dan minuman harian pegawai;
- b. Belanja makanan dan minuman rapat dan kegiatan;

- c. Transportasi narasumber / pengajar / pembicara / instruktur;
- d. Transportasi peserta pelatihan / sosialisasi / lomba / pameran dari unsur masyarakat;
- e. Perjalanan Dinas;
- f. Transport / Uang saku dalam daerah / dalam kota;
- g. Biaya pemetian dan angkutan jenazah; dan
- h. Belanja bahan bakar minyak kendaraan dinas.

#### **Pasal 127**

Belanja makanan dan minuman harian pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf a merupakan belanja makanan penambah daya tahan tubuh diberikan terbatas kepada petugas laboratorium, petugas foto x-ray (rumah sakit), petugas arsiparis, dan petugas beresiko tinggi lainnya, berupa makanan kecil, susu, vitamin, dan sejenisnya, seharga maks. Rp 10.000,- sehari.

#### **Pasal 128**

Belanja makanan dan minuman rapat dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf b merupakan Belanja makanan yang dibeli dalam pelaksanaan kegiatan baik yang dilaksanakan oleh bendahara ataupun pihak ketiga.

#### **Pasal 129**

Transportasi narasumber/pengajar/pembicara/instruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf c berlaku bagi narasumber/pengajar/pembicara/instruktur dari luar Kota Probolinggo.

#### **Pasal 130**

Transportasi peserta pelatihan/sosialisasi/lomba/pameran dari unsur masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf d merupakan biaya transport yang diterimakan kepada masyarakat baik untuk kegiatan di dalam daerah ataupun di luar daerah.

#### **Pasal 131**

- (1) Belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf e merupakan belanja keluar tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk

- kepetingan negara atas perintah pejabat yang berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak keluar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ketempat yang dituju di dalam negeri.
- (2) Dalam penggunaan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hendaknya selalu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
    - a. Penyediaan dana perjalanan dinas semata-mata untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat;
    - b. Biaya yang diberikan selalu mempertimbangkan jarak tempuh, tingkat kesulitan medan, dan bobot kepentingan diadakannya perjalanan dinas (yang bersifat analisis / teknis tidak dapat disamakan dengan kurir);
    - c. Untuk Pimpinan DPRD diberikan biaya perjalanan dinas setara dengan PNS tingkat C1 dan / atau setingkat Eselon II A , sedangkan untuk Anggota DPRD diberikan biaya perjalanan dinas setara dengan PNS tingkat C2 dan / atau setingkat Eselon II B;
    - d. Penugasan untuk mengikuti undangan dalam rangka workshop, seminar, lokakarya, dan sejenisnya atas undangan lembaga diluar instansi pemerintah, agar dilakukan secara selektif.
  - (3) Pegawai / Pejabat yang melakukan perjalanan dinas wajib membawa Surat Perintah Perjalanan Dinas ( SPPD ), dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a. SPPD ditandatangani oleh atasan langsung di mana pegawai / pejabat yang bersangkutan bertugas;
    - b. Dalam hal pejabat yang berwenang (pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran) akan melakukan perjalanan dinas, SPPD ditandatangani oleh :
    - c. Atasan langsungnya sepanjang pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya;
    - d. Dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat yang bersangkutan merupakan pejabat tertinggi pada wilayah tersebut;
  - (4) Perjalanan dinas yang melibatkan tim lintas sektoral (lintas SKPD), SPPD ditandatangani oleh Asisten, sedangkan tim intern SKPD, SPPD ditandatangani pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran.
  - (5) Tidak diperkenankan adanya SPPD secara kolektif setiap petugas harus dilengkapi dengan SPPD masing-masing, termasuk pengemudi.
  - (6) SPPD pengemudi jika hanya mengantar dan menjemput di bandara /

- stasiun dibawa ke tempat pelaksanaan / tujuan untuk ditandatangani dan distempel oleh penyelenggara kegiatan dan/atau dapat ditandatangani dan distempel ditempat mengantar / penjemputan;
- (7) Jika membawa kendaraan dinas, bahan bakar atas penggunaan mobil dinas tersebut termasuk di dalam rekening perjalanan dinas luar daerah.
  - (8) Bagi tenaga honorer / kontrak / PTT yang melakukan perjalanan dinas diwajibkan juga membawa SPPD.
  - (9) Selain SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus dilengkapi juga dengan Surat Perintah Tugas (SPT) :
    - a. dari atasan langsungnya, bagi pegawai perorangan;
    - b. dari Asisten bagi tim lintas sektoral;
    - c. dari pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran bagi tim intern SKPD.
  - (10) Setelah melakukan perjalanan dinas, pejabat / pegawai yang bersangkutan wajib membuat Laporan Perjalanan Dinas.
  - (11) Biaya perjalanan dinas dalam daerah diberikan kepada PNS / PTT yang melakukan perjalanan dinas sekurang-kurangnya 5 km dari tempat kedudukan dan diberikan uang saku sebesar Rp. 15.000,00 per hari.
  - (12) Biaya perjalanan dinas harian pengawasan diberikan kepada Inspektorat Kota Probolinggo yang melakukan pengawasan SKPD dan diberikan uang pengawasan sebesar Rp. 75.000,00 per hari.
  - (13) Kuitansi tanda terima biaya perjalanan dinas dilampiri dengan perincian biaya perjalanan dinas petugas yang bersangkutan.
  - (14) Perjalanan dinas bagi PNS yang ditugaskan mengikuti pendidikan dinas / diklat / kursus / bimbingan teknis / sejenisnya di Luar Daerah diberikan biaya-biaya berdasarkan lamanya hari kerja dan prosentase, dengan ketentuan :
    - a. Bagi PNS yang mengikuti tugas belajar tidak mendapatkan uang harian
    - b. Jika transportasi dan akomodasi ditanggung oleh panitia penyelenggara hanya diberikan uang saku.
  - (15) Bagi pejabat / PNS yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus mempedomani :
    - a. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri;
    - b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat / Pegawai di lingkungan Depdagri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota DPRD.

### **Pasal 132**

- (1) Transport / Uang saku dalam daerah / dalam kota diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Fungsional, Non Struktural dan Tenaga Kontrak apabila mengikuti kegiatan sebagai peserta dalam rangka sosialisasi, bintek dan kegiatan sejenis yang dilaksanakan di dalam kota dan apabila peserta tersebut tidak menerima uang dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengirimnya;
- (2) Transport / Uang Saku dalam daerah / dalam kota diberikan juga kepada legislatif apabila diundang eksekutif dalam kegiatan yang dilaksanakan di dalam daerah / dalam Kota Probolinggo.

### **Pasal 133**

Tabel besaran honorarium belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf b tercantum dalam lampiran LXXIV Peraturan Walikota ini.

## **Bagian Ketiga**

### **Belanja Modal**

#### **Pasal 134**

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2) huruf c, digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian / pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 ( dua belas ) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- (2) Nilai aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal hanya sebesar harga beli / bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan / pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.

## **BAB VI**

### **PENGADAAN BARANG DAN JASA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Organisasi Pengadaan**

#### **Pasal 135**

- (1) Organisasi pengadaan Barang / Jasa untuk pengadaan melalui Penyedia Barang / Jasa, terdiri dari :
  - a. PA / KPA;

- b. PPK;
  - c. ULP / Pejabat Pengadaan; dan
  - d. Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Swakelola, terdiri dari :
- d. PA / KPA;
  - e. PPK; dan
  - f. Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa;
- (4) Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai kebutuhan yang paling kurang terdiri dari :
- a. Kepala
  - b. Sekretariat
  - c. Staf pendukung
  - d. Kelompok kerja

### **Pasal 136**

- (1) Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf a di dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
  - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di *website* Pemerintah Kota Probolinggo;
  - c. menetapkan PPK;
  - d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - e. menetapkan Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
  - f. menetapkan :
    - 1) Pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang / pekerjaan konstruksi / jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 ( seratus miliar rupiah ) ;
    - 2) Pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukkan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 ( sepuluh miliar rupiah ).
  - g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
  - h. menyampaikan laporan keuangan;
  - i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP / Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan

- j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengadaan barang / jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 135 ayat (1) dalam hal diperlukan, PA dapat ;
    - a. menetapkan tim teknis dan / atau;
    - b. menetapkan tim juri / tim ahli untuk melaksanakan pengadaan melalui sayembara / kontes.

### **Pasal 137**

- (1) KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Kepala Daerah;
- (2) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

### **Pasal 138**

- (1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut ;
  - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa; menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang / Jasa;
  - c. menandatangani Kontrak;
  - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang / Jasa;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  - f. melaporkan pelaksanaan / penyelesaian Pengadaan Barang / Jasa kepada PA / KPA;
  - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa kepada PA / KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA / KPA setiap Triwulan;
  - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang / jasa.
- (2) Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) huruf a meliputi :
  - a. Spesifikasi teknis barang / jasa ;
  - b. Harga Perkiraan Sendiri ( HPS ) ; dan
  - c. Rancangan Kontrak.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat :
  - a. mengusulkan kepada PA / KPA perubahan paket pekerjaan dan

- perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
- b. menetapkan tim pendukung;
  - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*); dan
  - d. menetapkan besaran uang muka.

### **Pasal 139**

- (1) ULP pada Kota Probolinggo dibentuk oleh Walikota Probolinggo;
- (2) Pemilihan Penyedia Barang / Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja yang berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan;
- (3) Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :
  - a. Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah); dan
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah).
- (4) Paket Pengadaan barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan;
- (5) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan;
- (6) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

### **Pasal 140**

Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP / Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP / Pejabat Pengadaan;
- f. memiliki Serifikat Keahlian Pengadaan Barang / Jasa sesuai dengan

- kompetensi yang dipersyaratkan ; dan
- g. menandatangani Pakta Integritas.

#### **Pasal 141**

- (1) Tugas pokok dan kewenangan ULP / Pejabat Pengadaan meliputi :
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang /Jasa;
  - b. menetapkan dokumen pengadaan;
  - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
  - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa di *website* Pemerintah Kota dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - e. menilai kualifikasi penyedia Barang / Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi; dan
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- (2) Khusus untuk ULP antara lain:
- a. menjawab sanggahan ;
  - b. menetapkan Penyedia Barang / Jasa.
  - c. menyerahkan salinan dokumen pengadaan kepada PPK; dan
  - d. menyimpan Dokumen Asli pemilihan Penyedia Barang / Jasa.
- (3) Khusus untuk Pejabat Pengadaan menetapkan Penyedia Barang / Jasa untuk ;
- a. Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 ( seratus juta rupiah ); dan / atau
  - b. Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung paket Pengadaan Jasa Konsultansi bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 ( Lima puluh juta rupiah );
  - c. Menyerahkan Dokumen Asli pemilihan kepada PA / KPA;dan
  - d. Memberikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang / Jasa kepada PA / KPA
- (4) Anggota ULP dilarang duduk sebagai :
- a. PPK
  - b. Pengelola keuangan; dan
  - c. Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan / anggota ULP untuk Pengadaan Barang / Jasa yang dibutuhkan instansinya.

- (5) Alur pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui ULP tercantum dalam lampiran LXXVII Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 142**

- (1) Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat ( 1 ) huruf d ditetapkan oleh PA / KPA;
- (2) Anggota Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya;
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN / APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri;
- (4) Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami isi Kontrak;
  - c. memiliki kualitas teknik;
  - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
  - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (5) Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian; dan
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Dalam hal pemeriksaan Barang / Jasa memerlukan teknis khusus, dapat dibentuk tim / tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- (7) Tim / tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh PA / KPA;
- (8) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

### **Pasal 143**

- (1) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan berikut :
- a. Kegiatan/usaha memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan / usaha
  - b. Memiliki, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang / Jasa
  - c. Memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang / Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
  - d. Ketentuan sebagai dimaksud dalam huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang / Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
  - e. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang / Jasa;
  - f. Dalam hal Penyedia Barang / Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang / Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi / kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
  - g. Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Miko, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
  - h. Memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultasi;
  - i. Khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:  
**SKP = KP - P**  
**KP** = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:  
untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan, dan untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.  
P = jumlah paket yang sedang dikerjakan  
N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir;
  - j. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan / atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak dalam sedang menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang / Jasa;

- k. Sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25 / Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan;
  - l. Investor / Pengusaha / Perseroan Terbatas / CV dari luar Kota Probolinggo yang melaksanakan pekerjaan di Kota Probolinggo, harus memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) lokasi usaha / pekerjaan;
  - m. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
  - n. Tidak masuk dalam Daftar Hitam;
  - o. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
  - p. Menandatangani Pakta Integritas;
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf h dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang / Jasa orang perorangan;
- (3) Pegawai SKPD dilarang menjadi Penyedia Barang / Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan SKPD;
- (4) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang / Jasa.

## **Bagian Kedua**

### **Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa**

#### **Pasal 144**

- (1) PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang /Jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD masing-masing;
- (2) Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi;
  - a. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang / Jasa yang akan dibiayai oleh SKPD sendiri; dan / atau
  - b. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang / Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar SKPD secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.
- (3) Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
  - a. Mengidentifikasi kebutuhan Barang / Jasa yang diperlukan SKPD;

- b. Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang / Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
  - c. Menetapkan kebijakan umum tentang :
    - 1) Pemaketan pekerjaan
    - 2) Cara Pengadaan Barang / Jasa; dan
    - 3) Pengorganisasian Pengadaan Barang / Jasa
  - d. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (4) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d paling sedikit memuat :
- a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - b. Waktu pelaksanaan yang diperlukan;
  - c. Spesifikasi teknis Barang / Jasa yang akan diadakan; dan
  - d. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- (5) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa pada SKPD untuk Tahun Anggaran berikutnya atau Tahun Anggaran yang akan datang harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan;
- (6) SKPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang / Jasa yang dibiayai dari APBN / APBD yang meliputi ;
- a. Honorarium personil organisasi Pengadaan Barang / Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
  - b. Biaya pengumuman Pengadaan Barang / Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
  - c. Biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang / Jasa; dan
  - d. Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa.
- (7) SKPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang / Jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya;
- (8) PA melakukan pemaketan Barang / Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa kegiatan dan anggaran SKPD;
- (9) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis;
- (10) Dalam melakukan pemaketan Barang / Jasa, PA dilarang :
- a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi / daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi / daerah masing-

- masing
- b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan / atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil
  - c. memecah Pengadaan Barang / Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
  - d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan / atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
- (11) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui oleh DPRD;
- (12) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang berisi;
- a. Nama dan alamat Pengguna Anggaran;
  - b. Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c. Lokasi pekerjaan; dan
  - d. Perkiraan besaran biaya.
- (13) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam *website* Pemerintah Kota dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE;
- (14) SKPD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya / yang akan datang.

### **Bagian Ketiga**

#### **Swakelola**

#### **Pasal 145**

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang / Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan /atau kelompok masyarakat ;
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
- a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD;
  - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
  - c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau

- pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang / Jasa;
- d. Pekerjaan yang secara rinci / detail tidak dapat dihitung / ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang / Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;
  - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
  - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus;
  - g. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
  - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia;
  - i. Pekerjaan Industri Kreatif, Inovatif dan budaya dalam negeri;
  - j. Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan / atau
  - k. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.
- (3) Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:
- a. Penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
  - b. Penyusunan jadwal pelaksanaan;
  - c. Perencanaan teknis dan penyediaan perencanaan;
  - d. Penyusunan rencana tenaga dan bahan peralatan; dan
  - e. Penyusunan rencana total biaya secara terinci.
- (4) Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.

#### **Pasal 146**

- (1) Pengadaan barang / Jasa melalui Swakelola oleh SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pengadaan bahan / barang, jasa lainnya, peralatan / suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP / Pejabat Pengadaan;
  - b. Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Walikota ini;
  - c. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
  - d. Pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;

- e. Penggunaan tenaga kerja, bahan dan / atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
  - f. Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa yang menggunakan UP / Uang Muka kerja dilakukan oleh SKPD pelaksana Swakelola;
  - g. UP / Uang Muka kerja dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
  - h. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
  - i. Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
  - j. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- (2) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
  - (3) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan / Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala;
  - (4) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA / KPA;
  - (5) APIP pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

#### **Bagian Keempat**

#### **Pengadaan Barang / Jasa Melalui Penyediaan Barang / Jasa**

#### **Pasal 147**

- (1) Persiapan pemilihan Penyedia Barang / Jasa terdiri dari kegiatan;
  - a. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang / Jasa;
  - b. Pemilihan sistem pengadaan ;
  - c. Penetapan metode penilaian kualifikasi;
  - d. Penyusunan jadwal pemilihan Penyedi Barang / Jasa;
  - e. Penyusunan Dokumen Pengadaan; dan
  - f. Penetapan HPS.
- (2) Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang / Jasa terdiri dari kegiatan ;
  - a. Pengkajian ulang paket pekerjaan; dan
  - b. Pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan.
- (3) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana tersebut diatas dapat dilakukan oleh PPK / ULP / Pejabat Pengadaan

### **Pasal 148**

- (1) ULP / Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang / Jasa Lainnya dilakukan dengan;
  - a. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
  - b. Penunjukan Langsung;
  - c. Pengadaan Langsung ; atau
  - d. Kontes / Sayembara.
- (3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan;
  - a. Pelelangan Umum ;
  - b. Pelelangan Terbatas;
  - c. Pemilihan Langsung
  - d. Penunjukan Langsung ; atau
  - e. Pengadaan Langsung
- (4) Kontes / Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang / Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
- (5) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya melalui metode Pelelangan Umum, diumumkan paling kurang di *website* Pemerintah Kota, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya;
- (6) Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga;
- (7) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pasca kualifikasi;
- (8) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi dan harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku, dan secara teknis dapat dipertanggung jawabkan;
- (9) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Merupakan kebutuhan operasional SKPD;
  - b. Teknologi sederhana;
  - c. Resiko kecil ; dan/atau
  - d. Dilaksanakan oleh Penyedia Barang / Jasa usaha perorangan dan/ atau badan usaha kecil serta koperasi kecil.

- (10) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar, dan dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan;
- (11) PA / KPA dilarang menggunakan Metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

#### **Pasal 149**

- (1) ULP / Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui proses negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan pasar, dan secara teknis dapat dipertanggung jawabkan;
- (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
  - a. Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
  - b. Penunjukan Langsung;
  - c. Pengadaan Langsung ; atau
  - d. Sayembara
- (4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum dengan daftar pendek sejumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi;
- (5) Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bersifat sederhana ; dan bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- (6) Daftar Pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi;
- (7) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu;
- (8) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana pada ayat (7) diatas meliputi :
  - a. Penanganan darurat ;
  - b. Kegiatan menyangkut pertahanan negara;
  - c. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
  - d. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta.
- (9) Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi;
- (10) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
  - a. Merupakan kebutuhan operasional SKPD; dan / atau

- b. Bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (11) PA / KPA dilarang menggunakan Metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari seleksi;
- (12) Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut ;
  - a. Merupakan proses dan hasil gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
  - b. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.

#### **Pasal 150**

- (1) ULP / Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan Dokumen Penawaran;
- (2) Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas;
  - a. Metode satu sampul;
  - b. Metode dua sampul; atau
  - c. Metode dua tahap.

#### **Pasal 151**

- (1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya terdiri atas;
  - a. Sistim gugur ;
  - b. Sistim nilai ; dan
  - c. Sistim penilaian biaya selama umur ekonomis.
- (2) Metode evaluasi penawaran dalam Jasa Konsultansi menggunakan ;
  - a. Metode evaluasi berdasarkan kualitas ;
  - b. Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya ;
  - c. Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran ; atau
  - d. Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.

### **Bagian Kelima**

#### **Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa**

##### **Paragraf 1**

##### **Ketentuan Umum**

#### **Pasal 152**

- (1) PA menyusun dokumen rencana pengadaan barang / jasa, yang mencakup :
  - a. Kegiatan dan anggaran pengadaan barang / jasa yang akan dibiayai oleh SKPD sendiri; dan atau
  - b. Kegiatan dan Anggaran pengadaan barang / jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar SKPD secara pembiayaan bersama (*co-financing*) sepanjang diperlukan.

- (2) Rencana pengadaan tersebut akan menjadi bagian Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari SKPD;
- (3) Kegiatan penyusunan rencana pengadaan meliputi :
  - a. Identifikasi kebutuhan;
  - b. Penyusunan dan penetapan rencana anggaran ;
  - c. Penetapan kebijakan umum ; dan
  - d. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

## **Paragraf 2**

### **Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran**

#### **Pasal 153**

- (1) PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran yang terdiri dari biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Biaya pendukung;
- (3) Biaya administrasi terdiri dari ;
  - a. Biaya pengumuman pengadaan
  - b. Honorarium Pejabat Pelaksana Pengadaan misalnya : PA/KPA, PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan pejabat / tim lain yang diperlukan;
  - c. Biaya survey lapangan / pasar;
  - d. Biaya penggandan dokumen, dan biaya lainnya yang diperlukan.

## **Bagian Keenam**

### **Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa**

#### **Pasal 154**

Pelaksanaan pengadaan barang / jasa melalui pemilihan / seleksi dibedakan menurut besaran anggaran dan jenis jasa / pekerjaan serta pelaksana proses pemilihan / seleksinya dibedakan menjadi 2 (dua) jenis, yakni :

- a. Pengadaan Barang, Jasa Konstruksi dan Jasa Lainnya dengan Pagu sampai dengan nilai Rp 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) dan atau Jasa Konsultansi dengan pagu setinggi - tingginya sebesar Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Satuan Kerja dengan menunjuk 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan dengan persyaratan memiliki Sertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang masih berlaku;
- b. Pengadaan Barang, Jasa Konstruksi dan Jasa Lainnya dengan Pagu diatas Rp 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) dan atau Jasa Konsultansi dengan pagu diatas Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) wajib

dilaksanakan melalui Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa (ULP) pada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;

### **Pasal 155**

Pengguna barang / jasa wajib menyediakan biaya yang diperlukan untuk proses pengadaan, biaya personil dan biaya lainnya berkenaan dengan kegiatan pengadaan barang / jasa.

### **Proses Pencairan Dana**

#### **Pasal 156**

Untuk paket pekerjaan / pengadaan, proses pencairan dana dilaksanakan langsung dari SKPD masing-masing ke DPPKA wajib dilampiri :

- a. Tanda bukti yang terdiri dari ;
  - 1) Bukti pembelian;
  - 2) Kuitansi;
  - 3) Surat Perintah Kerja (SPK); dan
  - 4) Surat perjanjian.
- b. Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, digunakan untuk pengadaan barang / jasa yang nilainya sampai dengan Rp 5.000.000,00 (Lima juta rupiah);
- c. Kuitansi sebagaimana dimaksud pada huruf b, digunakan untuk pengadaan barang / jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah);
- d. SPK sebagaimana dimaksud pada huruf c, digunakan untuk pengadaan barang / pekerjaan konstruksi / Jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah), dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah);
- e. Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf d, digunakan untuk pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah), dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah).

### **Bagian Ketujuh**

#### **Penyusunan Jadwal Pemilihan Penyedia Barang / Jasa**

#### **Pemilihan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa lainnya**

#### **Pasal 157**

Pemilihan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa lainnya dengan

Metode **Pelelangan Umum** meliputi tahapan sebagai berikut ;

a. Pelelangan Umum untuk Pemilihan Penyedia Barang / Jasa Lainnya dengan Prakualifikasi **Metode Dua Sampul** ;

- 1) Pengumuman Prakualifikasi
- 2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen Kualifikasi ;
- 3) Pemasukan dan evaluasi dokumen Kualifikasi;
- 4) Pembukaan Kualifikasi dan pembuatan Berita Acara Pembukaan Kualifikasi;
- 5) Penetapan hasil Kualifikasi;
- 6) Pengumuman hasil Kualifikasi;
- 7) Sanggahan Kualifikasi ;
- 8) Undangan;
- 9) Pengambilan Dokumen Pemilihan ;
- 10) Pemberian penjelasan;
- 11) Pemasukan Dokumen Penawaran ;
- 12) Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I ;
- 13) Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I;
- 14) Pemberitahuan / pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
- 15) Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II;
- 16) Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II;
- 17) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
- 18) Penetapan pemenang;
- 19) Pengumuman pemenang;
- 20) Sanggahan;
- 21) Sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
- 22) Penunjukan Penyedia Barang / Jasa.

b. Pelelangan Umum untuk Pemilihan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dengan Prakualifikasi atau Pelelangan Terbatas untuk Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi **Metode Dua Tahap** meliputi kegiatan :

- 1) Pengumuman Prakualifikasi
- 2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen Kualifikasi;
- 3) Pemasukan dan evaluasi dokumen Kualifikasi;
- 4) Pembuktian Kualifikasi;
- 5) Penetapan hasil Kualifikasi;
- 6) Pengumuman hasil Kualifikasi;
- 7) Sanggahan Kualifikasi;

- 8) Undangan;
  - 9) Pengambilan Dokumen Pemilihan;
  - 10) Pemberian penjelasan;
  - 11) Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I;
  - 12) Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I;
  - 13) Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I;
  - 14) Penetapan peserta yang lulus evaluasi Tahap I;
  - 15) Pemberitahuan / pengumuman peserta yang lulus evaluasi Tahap I;  
Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II;
  - 16) Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II;
  - 17) Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II;
  - 18) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
  - 19) Penetapan Pemenang;
  - 20) Pengumuman pemenang;
  - 21) Sanggahan;
  - 22) Sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
  - 23) Penunjukan Penyedia Barang / Jasa.
- c. Pelelangan Umum untuk Pemilihan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dengan Pascakualifikasi meliputi kegiatan :
- 1) Pengumuman;
  - 2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
  - 3) Pemberian penjelasan;
  - 4) Pemasukan Dokumen Penawaran;
  - 5) Pembukaan Dokumen Penawaran;
  - 6) Evaluasi Dokumen Penawaran;
  - 7) Evaluasi Kualifikasi;
  - 8) Pembuktian Kualifikasi;
  - 9) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
  - 10) Penetapan Pemenang;
  - 11) Pengumuman pemenang;
  - 12) Sanggahan;
  - 13) Sanggahan banding ( apabila diperlukan ); dan
  - 14) Penunjukan Penyedia Barang / Jasa.

### **Pasal 158**

Pemilihan Penyedia Barang / Jasa Lainnya dengan Metode Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung untuk Pekerjaan Konstruksi meliputi

tahapan sebagai berikut :

- 1) Pengumuman;
- 2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
- 3) Pemberian penjelasan;
- 4) Pemasukan Dokumen Penawaran;
- 5) Pembukaan Dokumen Penawaran;
- 6) Evaluasi Penawaran;
- 7) Evaluasi Kualifikasi;
- 8) Pembuktian Kualifikasi;
- 9) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
- 10) Penetapan Pemenang;
- 11) Pengumuman pemenang;
- 12) Sanggahan;
- 13) Sanggahan banding ( apabila diperlukan ); dan
- 14) Penunjukan Penyedia Barang / Jasa.

#### **Pasal 159**

Pemilihan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut :

- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
  - a. Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
  - b. Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- b. Proses dan administrasi penunjukan langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
  - 1) Opname pekerjaan dilapangan;
  - 2) Penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
  - 3) Penyusunan Dokumen pengadaan;
  - 4) Penyusunan dan penetapan HPS;
  - 5) Penyampaian Dokumen Pengadaan kepada penyedia Barang / pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya;
  - 6) Penyampaian dokumen penawaran;
  - 7) Pembukaan dokumen penawaran;
  - 8) Klarifikasi dan negoisasi teknis serta harga;

- 9) Penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
- 10) Penetapan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya;
- 11) Pengumuman Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;  
dan
- 12) Penunjukan Penyedia Barang / Jasa.

#### **Pasal 160**

Pemilihan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan Metode **Penunjukan Langsung** meliputi tahapan sebagai berikut :

- a. Undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
- b. Pemasukan Dokumen Kualifikasi;
- c. Evaluasi Kualifikasi;
- d. Pemberian penjelasan;
- e. Pemasukan dokumen penawaran;
- f. Evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
- g. Penetapan Pemenang;
- h. Pengumuman pemenang; dan
- i. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

#### **Pasal 161**

Pemilihan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa dengan Metode Pengadaan Langsung meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :

- a. Survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal 2 (dua) Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang berbeda;
- b. Membandingkan harga penawaran dengan HPS; dan
- c. Klarifikasi teknis dan negoisasi harga / biaya.

#### **Pasal 162**

Pemilihan Penyedia Barang / Jasa Lainnya dengan Metode Kontes / Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :

- a. Pengumuman;
- b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen Kontes / Sayembara;
- c. Pemberian penjelasan;
- d. Pemasukan Proposal;
- e. Pembukaan Proposal;
- f. Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;

- g. Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes / Sayembara;
- h. Penetapan Pemenang;
- i. Pengumuman pemenang; dan
- j. Penunjukan Penyedia Barang / Jasa.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Tahapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi**

##### **Pasal 163**

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan **Metode Seleksi Umum** meliputi tahapan sebagai berikut :

a. Metode evaluasi kualitas metode dua sampul meliputi kegiatan :

- 1) Pengumuman prakualifikasi;
- 2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
- 3) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- 4) Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
- 5) Pembuktian Kualifikasi;
- 6) Penetapan Hasil Kualifikasi;
- 7) Pemberitahuan / pengumuman hasil kualifikasi;
- 8) Sanggahan kualifikasi;
- 9) Undangan;
- 10) Pengambilan Dokumen Pemilihan;
- 11) Pemberian penjelasan;
- 12) Pemasukan dokumen penawaran;
- 13) Pembukaan dokumen sampul I;
- 14) Evaluasi dokumen sampul I;
- 15) Penetapan peringkat teknis;
- 16) Pemberitahuan / pengumuman peringkat teknis;
- 17) Sanggahan;
- 18) Sanggahan banding ( apabila diperlukan);
- 19) Undangan pembukaan dokumen sampul II;
- 20) Pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
- 21) Undangan klarifikasi dan negoisasi;
- 22) Klarifikasi dan negoisasi;
- 23) Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
- 24) Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

b. Metode evaluasi kualitas dan biaya metode dua sampul meliputi kegiatan :

- 1) Pengumuman prakualifikasi;
- 2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
- 3) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- 4) Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
- 5) Pembuktian Kualifikasi;
- 6) Penetapan Hasil Kualifikasi;
- 7) Pemberitahuan / pengumuman hasil kualifikasi;
- 8) Sanggahan kualifikasi;
- 9) Undangan;
- 10) Pengambilan Dokumen Pemilihan;
- 11) Pemberian penjelasan;
- 12) Pemasukan dokumen penawaran;
- 13) Pembukaan dokumen sampul I;
- 14) Evaluasi dokumen sampul I;
- 15) Penetapan peringkat teknis;
- 16) Pemberitahuan / pengumuman peringkat teknis;
- 17) Undangan pembukaan dokumen sampul II;
- 18) Pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
- 19) Penetapan Pemenang;
- 20) Pemberitahuan / pengumuman pemenang;
- 21) Sanggahan;
- 22) Sanggahan banding (apabila diperlukan)
- 23) Undangan klarifikasi dan negosiasi;
- 24) Klarifikasi dan negosiasi;
- 25) Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
- 26) Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

c. Metode evaluasi biaya terendah , metode satu sampul meliputi kegiatan :

- 1) Pengumuman prakualifikasi;
- 2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
- 3) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)
- 4) Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
- 5) Pembuktian Kualifikasi;
- 6) Penetapan Hasil Kualifikasi;
- 7) Pemberitahuan / pengumuman hasil kualifikasi;
- 8) Sanggahan kualifikasi;
- 9) Undangan;

- 10) Pemberian penjelasan;
- 11) Pemasukan dokumen penawaran;
- 12) Pembukaan dokumen penawaran serta koreksi arithmatik;
- 13) Evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
- 14) Penetapan pemenang;
- 15) Pemberitahuan / pengumuman pemenang;
- 16) Sanggahan;
- 17) Sanggahan banding (apabila diperlukan);
- 18) Undangan klarifikasi dan negosiasi;
- 19) Klarifikasi dan negosiasi;
- 20) Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
- 21) Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

#### **Pasal 164**

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan **Metode Seleksi Sederhana** dengan metode evaluasi Pagu Anggaran atau metode biaya terendah, metode 1(satu) sampul meliputi tahapan sebagai berikut :

- a. Pengumuman prakualifikasi;
- b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
- c. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- d. Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
- e. Pembuktian Kualifikasi;
- f. Penetapan Hasil Kualifikasi;
- g. Pemberitahuan / pengumuman hasil kualifikasi;
- h. Sanggahan kualifikasi;
- i. Undangan;
- j. pemberian penjelasan;
- k. Pemasukan dokumen penawaran;
- l. Pembukaan dokumen penawaran serta koreksi arithmatik;
- m. Evaluasi administrasi, tehknis dan baiaya;
- n. Penetapan pemenang;
- o. Pemberitahuan / pengumuman pemenang;
- p. Sanggahan;
- q. Sanggahan banding (apabila diperlukan)
- r. Undangan klarifikasi dan negosiasi;
- s. Klarifikasi dan negosiasi;
- t. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
- u. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

### **Pasal 165**

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan **Metode Penunjukan Langsung** untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :

- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
  - 1) Penyedia jasa konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis dilokasi penanganan darurat; atau
  - 2) Penyedia jasa konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
  - 1) Opname pekerjaan dilapangan;
  - 2) Penetapan ruang lingkup, jumlah dan waktu kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan ;
  - 3) Penyusunan Dokumen pengadaan;
  - 4) Penyusunan dan penetapan HPS;
  - 5) Penyampaian Dokumen Pengadaan;
  - 6) Penyampaian dokumen penawaran;
  - 7) Pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran;
  - 8) Klarifikasi dan negoisasi;
  - 9) Penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
  - 10) Penetapan Penyedia Jasa Konsultansi; dan
  - 11) Pengumuman Penyedia Jasa Konsultansi;
  - 12) Penunjukan Penyedia Barang / Jasa Konsultansi.

### **Pasal 166**

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode **Penunjukan Langsung** untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :

- a. Undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
- b. Pemasukan , evaluasi dan pembuktian Kualifikasi;
- c. Pemberian Penjelasan;
- d. Pemasukan dokumen penawaran;
- e. Pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran;
- f. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- g. Pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;

- h. Penetapan Penyedia Jasa Konsultansi;
- i. Pengumuman; dan
- j. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

#### **Pasal 167**

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode **Pengadaan Langsung** meliputi tahapan sebagai berikut :

- a. Survey harga pasar untuk memilih calon Penyedia Jasa Konsultansi;
- b. Membandingkan harga penawaran dengan nilai biaya langsung personil sebagaimana yang ditetapkan dalam/tarif yang berlaku; dan
- c. Klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.

#### **Pasal 168**

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Sayembara paling kurang meliputi tahapan sebagai berikut :

- a. Pengumuman;
- b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen sayembara;
- c. Pemberian penjelasan;
- d. Pemasukan proposal;
- e. Pembukaan proposal;
- f. Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
- g. Pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara;
- h. Penetapan pemenang;
- i. Pengumuman pemenang; dan
- j. Penunjukan pemenang.

#### **Pasal 169**

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan menggunakan tahapan pelelangan Umum Pascakualifikasi satu sampul, dengan menambahkan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya setelah tahapan sanggah.

#### **Pasal 170**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik dengan cara *e-tendering* dan *e-purchasing*;
- (2) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib untuk melaksanakan sebagian/seluruh paket - paket Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (*E- Procurement*); dan

- (3) Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sedang dikembangkan di Pemerintah Kota Probolinggo, sedangkan tata cara pemanfaatan pelelangan dengan teknologi komunikasi akan diatur kemudian melalui Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (ULP) Pemerintah Kota Probolinggo.

## **BAB VII**

### **PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH**

#### **Pasal 171**

- (1) Pejabat yang ditunjuk untuk mengelola dana BOS sekolah negeri sebagai berikut:
  - a. Kepala daerah menetapkan kuasa pengguna anggaran atas usul kepala SKPD Pendidikan selaku Pengguna Anggaran; dan
  - b. Kepala sekolah ditunjuk sebagai PPTK.
- (2) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mengelola dana BOS yang ditransfer oleh bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD Pendidikan.

#### **Pasal 172**

- (1) Dana BOS untuk sekolah negeri dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan;
- (2) Dana BOS untuk sekolah swasta dianggarkan pada jenis belanja hibah;
- (3) RKA-SKPD untuk program / kegiatan dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh SKPD Pendidikan;
- (4) RKA-PPKD untuk belanja hibah dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh PPKD; dan
- (5) Kode rekening belanja tidak langsung dan belanja langsung yang bersumber dari dana BOS, untuk uraian obyek belanja dan rincian obyek belanja sebagaimana tercantum pada lampiran LXXVIII Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 173**

- (1) Pencairan dana BOS untuk sekolah negeri dilakukan dengan mekanisme LS;
- (2) Pencairan dana BOS untuk sekolah swasta dilakukan dengan mekanisme LS;

#### **Pasal 174**

- (1) Penyaluran dana BOS bagi sekolah negeri dilakukan setiap triwulan oleh bendahara pengeluaran pembantu SKPD Pendidikan melalui rekening masing-masing sekolah;

- (2) Penyaluran dana BOS bagi sekolah swasta dilakukan setiap triwulan oleh BUD melalui rekening masing-masing sekolah;
- (3) Penyaluran dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) triwulan berikutnya dapat dilakukan tanpa menunggu penyampaian laporan penggunaan dana BOS triwulan sebelumnya.

#### **Pasal 175**

- (1) Penyaluran dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164d ayat (2) didasarkan atas Naskah perjanjian hibah daerah;
- (2) Naskah perjanjian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan kepala sekolah swasta;
- (3) Dalam rangka percepatan penyaluran dana hibah, kepala SKPD Pendidikan atas nama kepala daerah dapat menandatangani Naskah perjanjian hibah;
- (4) Naskah perjanjian hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali untuk keperluan 1 (satu) tahun anggaran; dan
- (5) Format Naskah perjanjian hibah sebagaimana tercantum dalam lampiran LXXIX Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 176**

- (1) Kepala sekolah negeri menyampaikan laporan penggunaan dana BOS triwulan I dan triwulan II paling lambat tanggal 10 Juli sedangkan untuk triwulan III dan triwulan IV paling lambat tanggal 20 Desember tahun berkenaan kepada bendahara pengeluaran pembantu;
- (2) Laporan penggunaan dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
- (3) Laporan penggunaan dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh pejabat penatausahaan keuangan SKPD Pendidikan;
- (4) Kepala sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas penggunaan dana BOS yang diterima setiap triwulan.

#### **Pasal 177**

Tata cara pertanggungjawaban dana BOS yang diterima oleh sekolah swasta diatur dalam naskah perjanjian hibah daerah.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 178**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 31 tahun 2006 tentang Pemberian Bahan Bakar Minyak untuk kendaraan dinas milik Pemerintah Kota Probolinggo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 179**

Pedoman Kerja Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Kota Probolinggo Tahun Anggaran 2012 wajib dilaksanakan oleh setiap SKPD di jajaran Pemerintah Kota Probolinggo yang sumber dananya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**Pasal 180**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 27 Desember 2011

**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**Ttd,**  
**H.M. BUCHORI**

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 27 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**  
**Ttd,**

**Drs. H. JOHNY HARYANTO, M.Si**

Pembina Utama Madya  
NIP. 19570425 198410 1 001

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2011 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**



**AGUS HARTADI**

Pembina Tk I  
NIP. 19660817 199203 1 016