



BUPATI BULUNGAN
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 3 TAHUN 2007
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN
TAHUN ANGGARAN 2007
BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Bulungan Nomor 03 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan Tahun Anggaran 2007 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu mengatur kembali Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan Tahun Anggaran 2007 yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bulungan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagai Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Kontruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembara Negara Tahun 1999 Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang–Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400)
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 3952);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 15. 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);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
 17. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212);
 18. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330), sebagaimana dengan telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan Keenam Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
 20. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 655/KMK.02/01 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus;
 21. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 399/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah;
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2007;
 24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
 25. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 15 Tahun 2000 tentang

- Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Nomor 15 Tahun 2000 seri D Nomor 15);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2004 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2004 Seri E Nomor 2);
 27. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Daerah (Lembaran Daerah Nomor 2 Tahun 2004 Seri E Nomor 2);
 28. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2007 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan Tahun Anggaran 2007 (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2007 Nomor 1 seri A).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN ANGGARAN 2007.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Bupati adalah Bupati Bulungan.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan.
4. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
5. Kordinator Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat KPKD adalah Sekretaris Daerah yang karena peran dan fungsinya dalam membantu Kepala Daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Bulungan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
7. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut BUD adalah Kepala Bagian Keuangan yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
8. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ barang.
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

14. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
15. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
16. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
17. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
18. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Panitia Pengadaan adalah panitia/yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
23. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
24. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh Panitia/Pejabat pengadaan.
25. Barang Daerah adalah semua kekayaan yang berwujud, yang dimiliki dan atau yang dikuasai daerah, baik yang bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang atau surat berharga lainnya.
26. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
27. 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.
28. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
29. 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.
30. 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.
31. Uang persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari hari.
32. 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 pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari hari.
33. 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.

34. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kusa 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.

BAB II
PRINSIP-PRINSIP APBD
Pasal 2

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Hemat, tidak mewah, efektif, efisien, memperhatikan pelestarian lingkungan dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan.
- b. Terarah dan terkendali sesuai dengan rencana, program/kegiatan serta fungsi setiap satuan kerja.
- c. Semaksimal mungkin menggunakan produksi dalam negeri ataupun lokal dengan memperhatikan kemampuan/potensi yang ada.
- d. Dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan dan kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 3

Prinsip dalam disiplin anggaran yang perlu diperhatikan :

- a. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja.
- b. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD.
- c. Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 4

Jenis kegiatan yang pengadaannya dilaksanakan oleh SKPD adalah :

- a. Semua kegiatan yang telah tersedia pagu kredit anggaran dalam DPA-SKPD termasuk pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan /atau pemakaian jasa melaksanakan program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- b. Khusus untuk pengadaan pakaian dinas dan sarana mobilitas bagi keperluan SKPD pengeluaran dilaksanakan secara terpusat melalui Sekretariat Daerah yang juga kreditnya telah tersedia dalam DPA-SKPD Sekretariat Daerah

BAB III
PENYUSUNAN KELEMBAGAAN
Pasal 5

- (1) Kelembagaan yang berkaitan dengan Kebijakan Daerah, dibentuk dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
 - a. Penanggungjawab Kebijakan adalah Bupati;
 - b. Wakil Penanggungjawab Kebijakan adalah Wakil Bupati;
 - c. Koordinator Pelaksana Kebijakan adalah Sekretaris Daerah;
 - d. Pengendali Penatausahaan Bidang Keuangan adalah Kepala Bagian Keuangan;

- e. Pengendali Mekanisme Pengadaan dan Pelepasan Barang dan Jasa khususnya Tanah adalah Asisten Bidang Pemerintahan Sekda;
 - f. Pengendali Penatausahaan Bidang Realisasi Kegiatan adalah Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan Sekda;
 - g. Pengendali Penatausahaan Bidang Pengelola Barang Daerah adalah Asisten Bidang Administrasi Sekda;
 - h. Pengendali Teknis Konstruksi dalam hal-hal yang bersifat teknis konstruktif bangunan adalah Kepala DPU atau dengan sebutan lain.
- (2) Kelembagaan Pengelola Kegiatan pada Badan/Dinas/Satuan Kerja yang setingkat dibentuk dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
- a. Pengguna Anggaran adalah Kepala Satuan Kerja;
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha atau Kepala Bidang atau para Pejabat Eselon III;
 - c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah Kepala Seksi, Kasubbid/Kasubbag pada Badan, Dinas, atau para Pejabat Eselon IV yang ditunjuk;
 - d. Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas cukup 1 (satu) orang berkedudukan di bidang dan atau Bagian pada satuan kerja dalam SKPD , apabila dipandang perlu Kepala Satuan Kerja dapat menetapkan Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran sesuai kebutuhan dengan keputusan kepala SKPD;
 - e. Pejabat Penata Usaha Keuangan SKPD, ditetapkan oleh kepala SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (3) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Daerah mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
- a. Menyusun RKA-SKPD;
 - b. Menyusun DPA-SKPD;
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - i. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
 - l. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah;
 - m. Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - n. Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada huruf (m) ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD;
 - o. Kuasa Pengguna anggaran bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (4) Kelembagaan pengelola Kegiatan pada Kantor, Kecamatan, Bagian di Sekretariat Daerah dan di Sekretariat DPRD dibentuk dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- a. Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah/Setretariat Dewan adalah Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD;
- b. Sekretaris Daerah dapat mendelegasikan kewenangannya selaku Pengguna Anggaran kepada Asisten Bidang Pemerintahan atau Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan atau Asisten Bidang Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing. Pendelegasian kewenangan ini tidak termasuk pembuatan SK Pengelola Kegiatan;
- c. Pengguna anggaran pada kantor/kecamatan adalah Kepala Kantor/Camat;
- d. Kuasa Pengguna anggaran adalah Kepala Seksi dan atau Kepala Sub. Bagian.
- e. Bendahara:
 1. Di Kantor hanya ada 1(satu) Bendahara yang mengelola keuangan dari berbagai kegiatan yang ada di seksi-seksi termasuk apabila ada yang diSub. Bagian Tata usaha;
 2. Di Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, ada 1 (satu) Pembantu bendahara di masing-masing Bagian yang menjalankan fungsi keuangan di Bagian yang bersangkutan;
 3. Di Kecamatan, ada 1 (satu) Bendahara di masing-masing Kecamatan yang menangani pengelolaan fungsi keuangan dari berbagai kegiatan di seksi-seksi.
- f. Pejabat Penata Usaha Keuangan Kantor, Kecamatan, Sekretariat Daerah/Sekretariat Dewan, ditetapkan oleh Kepala Kantor, Kecamatan, Sekda/Sekwan melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Kantor, Kecamatan, Setda/Setwan.

Pasal 6

Pembantu Bendahara mempunyai tugas :

- a. Menjalankan fungsi pengelolaan/administrasi keuangan kegiatan;
- b. Menjalankan fungsi pengelolaan/administrasi keuangan dalam pengertian menerima dan menyetorkan uang hasil PAD pada Dinas/Instansi Pengelola PAD;
- c. Menyampaikan Pertanggungjawaban kepada Bendahara Induk.

Pasal 7

Bendahara diwajibkan membuka rekening bank atas nama yang bersangkutan selaku Bendahara.

Pasal 8

- (1) Tim Anggaran/Peneliti DPA-SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan susunan Tim, terdiri dari :
 - a. KPKD sebagai Ketua
 - b. Kepala Bappeda Sebagai Anggota;
 - c. Assisten Bidang Pemerintahan Sekretaris Daerah sebagai Anggota;
 - d. Assisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan Sekretaris Daerah sebagai Anggota;
 - e. Assisten Bidang Administrasi Sekretaris Daerah sebagai Anggota.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Anggaran/Peneliti DPA-SKPD dilengkapi dengan Sekretariat yang terdiri dari :
 - a. Kepala Bagian Keuangan Setkab
 - b. Sekretaris/Kabid Bappeda
 - c. Kepala Bagian Pembangunan Setkab;
 - d. Staf masing-masing sesuai kebutuhan.

Pasal 9

- (1) Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dibidang Jasa Konstruksi dan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa, dibentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa dengan susunan keanggotaan berjumlah gasal dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Satuan Kerja.
- (2) Susunan keanggotaan Panitia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Ketua : Dari Dinas/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. Sekretaris : Unsur Perencanaan teknis Satker yang bersangkutan;
 - c. Anggota : 1. Unsur dari SKPD yang bersangkutan;
2. Unsur Instansi Teknis terkait

Pasal 10

- (1) Kegiatan pembelian/pengadaan/pekerjaan barang-barang non inventaris/barang-barang habis pakai untuk satuan kerja yang bersangkutan atau barang inventaris yang bersifat spesifik dari segi barangnya maupun pemanfaatannya dibentuk Panitia Pembelian/Pekerjaan Unit/Satuan Kerja (P3SK), berjumlah gasal dan ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD;
- (2) Susunan keanggotaan P3SK sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Ketua : Pejabat di Lingkungan Bagian Tata Usaha yang ditunjuk Kepala SKPD yang bersangkutan;
 - b. Sekretaris : Unsur Bagian Tata Usaha Satuan Kerja yang bersangkutan;
 - c. Anggota : 1. Unsur Subbag Umum dan keuangan yang bersangkutan;
2. Unsur Perencanaan Satuan Kerja yang bersangkutan;
3. Unsur Bagian Pengelola Barang Daerah Setda;
4. Unsur Instansi Teknis.

Pasal 11

- (1) Untuk kegiatan pembelian/pengadaan/pekerjaan barang-barang inventaris keperluan seluruh jajaran Pemerintah Kabupaten Bulungan dibentuk Panitia Pembelian/Pekerjaan Daerah selanjutnya disebut P3D, berjumlah gasal dan ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- (2) Susunan keanggotaan P3D sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Ketua : Asisten Bidang Administrasi Sekda Kabupaten Bulungan;
 - b. Sekretaris : 1. Kepala Bagian Umum dan perlengkapan Setda Kabupaten Bulungan;
2. Kepala Sub. Bagian Umum pada Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kabupaten Bulungan;
 - c. Anggota : 1. Unsur Bagian Keuangan Setkab Bulungan;
2. Unsur Bagian Hukum Setda Kabupaten Bulungan;
3. Unsur Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Bulungan;
4. Unsur Instansi Teknis yang terkait.
- (3) P3D sebagaimana dimaksud ayat (1) juga dapat memberikan masukan kepada Bupati mengenai spesifikasi teknis yang terperinci dari barang-barang inventaris yang akan dibeli/diadakan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan pembelian/pengadaan/pekerjaan barang-barang inventaris tanah sampai dengan proses pensertifikatannya dibentuk Panitia Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum selanjutnya disebut P2T, yang ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- (2) Susunan P2T sebagai berikut :
- | | | |
|-------------------------------------|---|---|
| A. Penanggungjawab | : | Bupati Bulungan. |
| B. Wakil Penanggungjawab | : | Wakil Bupati Bulungan. |
| C. Ketua Merangkap Anggota | : | Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan. |
| D. Wakil Ketua I Merangkap Anggota | : | Asisten Bidang Pemerintahan. |
| F. Wakil Ketua II Merangkap Anggota | : | Kepala BPN Kab. Bulungan |
| Sekretaris Bukan Anggota | : | Kepala Bagian Tata Pemerintahan. |
| G. Wakil Sekretaris Bukan Anggota | : | Kasubbag Administrasi Pertanahan Setda Kab. Bulungan. |
| h. Anggota | : | 1. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan
2. Asisten Bidang Administrasi Setda Kab. Bulungan
3. Kepala BAPPEDA Kab. Bulungan;
4. Kepala Dinas Pertanian Kab. Bulungan;
5. Kepala Dispenda Kab. Bulungan;
6. Kepala DPU Kab. Bulungan;
7. Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Bulungan;
8. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Bulungan;
9. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kab. Bulungan;
10. Camat Setempat;
11. Kelurahan/ Kepala Desa setempat;
12. Unsur Instansi terkait; |

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan penaksiran harga tanah dan bangunan milik Pemerintah Kabupaten Bulungan yang akan dilepas/ dilelang kepada Pihak Ketiga dibentuk Panitia Penaksir Lelang Nilai Tanah dan Bangunan selanjutnya disebut P2LNTB yang ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- (2) Susunan keanggotaan P2LNTB sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| a. Penanggungjawab | : | Bupati Bulungan |
| c. Wakil Penanggungjawab | : | Wakil Bupati Bulungan |
| d. Ketua | : | Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan |
| e. Koordinator | : | Asisten Bidang Pemerintahan Sekda |
| f. Sekretaris I Bukan Anggota | : | Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kab. Bulungan |
| g. Anggota | : | 1. Kepala Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bulungan;
2. Kepala BAWASDA Kabupaten Bulungan;
3. Kepala BAPPEDA Kab. Bulungan;
4. Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Bulungan; |

5. Kepala DPU Kabupaten Bulungan;
6. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Bulungan;
7. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kab. Bulungan
8. Camat setempat;
9. Kepala Kelurahan/ Desa setempat;
10. Unsur Instansi Terkait.

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan lelang tanah dan bangunan milik pemerintah Kabupaten Bulungan yang akan dilepas kepada Pihak Ketiga dibentuk Panitia Lelang Tanah dan Bangunan Milik Pemerintah Kabupaten Bulungan selanjutnya disebut PLTB, yang ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- (2) Susunan keanggotaan PLTB sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Penanggungjawab : Bupati Bulungan
 - b. Wakil Penanggungjawab : Wakil Bupati Bulungan
 - c. Pembina : Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan
 - d. Ketua : Asisten Bidang Pemerintahan Sekda
 - e. Sekretaris : Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setkab Bulungan
 - f. Anggota
 1. Kepala BAWASDA Kabupaten Bulungan;
 2. Kepala BAPPEDA Kabupaten Bulungan;
 3. Kepala Sub Bagian Anggaran pada Bagian Keuangan Setkab Bulungan;
 4. Kepala Subdin Cipta Karya DPU Kabupaten Bulungan;
 5. Kepala Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bulungan;
 6. Kepala Bagian Pembangunan Setkab Bulungan;
 7. Kepala Bagian Hukum Setkab Kabupaten Bulungan;
 8. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kab. Bulungan;
 9. Unsur instansi terkait;

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan pemeriksaan/pengujian barang sesuai jenis/spesifikasi yang tertera dalam kontrak dengan nilai lebih dari Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) dibentuk Panitia Pemeriksa Barang Daerah, berjumlah gasal dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Susunan Panitia Pemeriksa Barang Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Ketua : Pejabat yang ditunjuk Bupati;
 - b. Sekretaris : Kepala Subbag umum pada bagian umum dan perlengkapan Setda;
 - c. Anggota :
 1. Unsur Pengelola Barang Daerah Setda;
 2. Unsur Bagian Keuangan Setkab Bulungan;

3. Unsur Bagian Hukum Setkab Bulungan;
4. Unsur Instansi Teknis yang dipandang perlu;
5. Unsur Pengguna Barang/Jasa.

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan pemeriksaan/pengujian barang-barang habis pakai sesuai jenis/spesifikasi yang tertera dalam kontrak sampai dengan nilai Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) dibentuk Panitia Pemeriksa Barang Satuan Kerja, yang selanjutnya disingkat PPBSK, berjumlah gasal dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD;
- (2) Susunan PPBSK sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Ketua : Pejabat yang ditunjuk Bupati oleh kepala Satuan Kerja yang bersangkutan;
 - b. Sekretaris : Unsur Perlengkapan pada Bagian TU Satuan Kerja yang bersangkutan;
 - c. Anggota :
 1. Unsur Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kabupaten Bulungan;
 2. Unsur Keuangan pada unit yang bersangkutan;
 3. Unsur Instansi Teknis yang dipandang perlu;
 4. Unsur Pemakai.

Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan pemeriksaan/pengujian hasil pekerjaan dibidang konstruksi dan konsultansi dibentuk Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD;
- (2) Susunan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Ketua : Unsur satuan kerja yang bersangkutan
 - b. Sekretaris : Unsur Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Bulungan;
 - c. Anggota :
 1. Unsur Pemakai;
 2. Unsur Bagian Keuangan Setkab Bulungan;
 3. Unsur Bagian Umum dan Perlengkapan Setkab Kabupaten Bulungan;
 4. Unsur Bidang Teknis ;
 5. Unsur Perencana dari Instansi/dinas teknis
- (2) Tugas Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah membantu Pejabat Pengelola Tehnis Kegiatan :
 - a. Mengadakan pemeriksaan atas pelaksanaan kegiatan dan atas permintaan penyedia barang/jasa kepada Pengguna Anggaran;
 - b. Hasil Pemeriksaan Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara dan digunakan sebagai persyaratan administrasi untuk permohonan pembayaran termin sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dicapai;
 - c. Mengawasi pelaksana kegiatan secara berkala agar sesuai dengan DPA-SKPD, RKS, dan gambar bestek;
 - d. Memberi saran kepada PPTK apabila terjadi hambatan;
 - e. Memberi Laporan berkala mengenai berbagai temuan pada saat melakukan tugasnya;
 - f. Tugas Tim dari Nomor a s/d e untuk kegiatan baik secara lelang maupun swakelola.

Pasal 18

Khusus untuk kegiatan-kegiatan konstruksi diawasi oleh sekurang-kurangnya seorang Pengawas Teknik Lapangan dari Dinas terkait, yang tugasnya adalah :

- a. Sebagai penghubung antara PPTK dan Penyedia jasa;
- b. Mengawasi pelaksanaan kegiatan sehari-hari sesuai RKS, gambar bestek, time schedule dan DPA SKPD;
- c. Menyusun laporan mingguan tentang kemajuan kegiatan dan penerimaan/pengeluaran jumlah material sesuai dengan keadaan lapangan;
- d. Membuat buku laporan persetujuan material yang akan digunakan dilapangan;
- e. Melaporkan jika terjadi hambatan dengan memberikan saran pemecahannya kepada Pejabat Pengelola Tehnis Kegiatan.

BAB IV

PENYUSUNAN, PENELITIAN DAN PENGESAHAN DPA-SKPD

Pasal 19

- (1) Segera setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, maka Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun dan mengajukan DPA-SKPD masing-masing untuk mendapatkan pengesahan;
- (2) DPA-SKPD disusun dengan berpedoman kepada :
 - a. RKA-SKPD yang telah diajukan pada saat penyusunan Rancangan APBD;
 - b. Perubahan-perubahan yang terjadi sesuai dengan hasil pembahasan dalam persidangan-persidangan DPRD;
 - c. DPA-SKPD dibuat berdasarkan format DPA-SKPD yang diedarkan oleh Bagian Keuangan kepada semua Satuan Kerja

Pasal 20

- (1) Setelah DPA-SKPD selesai disusun, kepala Satuan Kerja segera menyampaikannya kepada Tim Anggaran/Peneliti DPA-SKPD, dalam hal ini kepada Bagian Keuangan.
- (2) DPA-SKPD yang dikirim kepada Tim Peneliti DPA-SKPD dibuat dalam rangkap 7 (Tujuh) untuk :

a. Kepala Bagian Keuangan	3 (tiga) eksemplar;
b. Kepala BAPPEDA	1 (satu) eksemplar;
c. Kepala BAWASDA	1 (satu) eksemplar;
d. Kepala Bagian Pembangunan Setkab	1 (satu) eksemplar;
e. Satuan Kerja yang bersangkutan	1 (satu) eksemplar;
- (3) Untuk kegiatan belanja modal DPA-SKPD harus dilampirkan RAB (Rencana Anggaran Biaya).
- (4) Untuk kegiatan fisik konstruksi DPA-SKPD agar dilampirkan :
 - a. RAB (Rencana Anggaran Biaya);
 - b. Gambar yang telah disahkan oleh Kepala DPU Kabupaten Bulungan.
- (5) Apabila DPA-SKPD telah selesai diteliti, maka Tim Anggaran/Peneliti mencantumkan paraf pada lembar hasil penelitian yang telah disediakan sesuai format yang telah ditentukan.

Pasal 21

- (1) DPA-SKPD yang sudah diparaf oleh Tim Anggaran/Peneliti DPA-SKPD diajukan oleh Kepala Bagian Keuangan Kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan Persetujuan.
- (2) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) Diberi nomor registrasi untuk setiap DPA-SKPD .
- (3) Nomor Regestrasi DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui satu pintu pada Bagian Keuangan.

Pasal 22

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), yang dalam hal ini tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Menyusun raperda tentang APBD, Perubahan APBD, dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta lampiran dan dokumen pendukungnya;
 - b. Mengesahkan DPA-SKPD yang telah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah;
 - c. Menyiapkan anggaran kas daerah;
 - d. Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - e. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - f. Menyusun Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - h. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - i. Mengusulkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran pada SKPD untuk ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 23

- (1) Organisasi Kelembagaan Kebijakan Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bulungan.
- (2) Susunan Kepengurusan Organisasi kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Penanggung jawab kebijakan
 - b. Wakil Penanggungjawab Kebijakan;
 - c. Pejabat Peneliti DPA-SKPD
 - d. Koordinator Pelaksana Kebijakan;
 - e. Pengendali Penatausahaan Bidang Keuangan;
 - f. Pengendali Mekanisme Pengadaan dan Pelepasan Barang dan Jasa khususnya Tanah Pemerintah Daerah
 - g. Pengendali Penatausahaan Bidang Pelaksanaan Kegiatan;
 - h. Pengendali Penatausahaan Bidang Pengelolaan Barang Daerah;
 - i. Pengendali Bidang Teknis Konstruksi;
 - j. Bendahara Penerima/pengeluaran.
- (3) Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :

- a. Penanggung jawab mempunyai tugas :
 - 1. Mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD)
 - 2. Membina, Mengarahkan dan meminta pertanggungjawaban kepada petugas pelaksana dan pengendali kegiatan.
 - 3. Pertanggungjawab atas kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan program-program Pembangunan Daerah dalam arti seluas-luasnya.
- b. Wakil Penanggungjawab kebijakan mempunyai tugas :
 - 1. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan untuk kelancaran dan keberhasilan pelaksana program pembangunan dalam pengertian yang seluas-luasnya, khususnya yang dibiayai dengan dana dari APBD;
 - 2. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengarahan dan meminta pertanggungjawaban kepada para Petugas Kegiatan/Operasional Pelaksanaan Kegiatan;
 - 3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab Kebijakan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan yang berlaku.
- c. Pejabat Peneliti DPA-SKPD mempunyai tugas :
 - 1. Melaksanakan Penelitian terhadap sasaran yang hendak dicapai
 - 2. Melaksanakan Pemanfaatan fungsi, program, kegiatan dan anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran.
 - 3. Meneliti rencana penarikan dana tiap-tiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.
- d. Koordinator Pelaksana Kebijakan mempunyai tugas :
 - 1. Mengkoordinasikan pelaksana kegiatan yang dilakukan oleh para Penanggungjawab Program;
 - 2. Membantu Penanggungjawab Kebijakan dalam pelaksanaan tugas pengelolaan kegiatan yang dibiayai APBD Kabupaten Bulungan;
 - 3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab Kebijakan dan Wakil Penanggungjawab Kebijakan sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan yang berlaku.
- e. Pengendali Kegiatan Penatausahaan Bidang Keuangan mempunyai tugas :
 - 1. Mengendalikan administrasi keuangan kegiatan/operasi pelaksanaan anggaran agar terjamin kelancaran dan keberhasilannya sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - 2. Memberikan saran pemecahan permasalahan kepada Penanggungjawab Kebijakan atau para Petugas Kegiatan lainnya pada saat terjadinya hambatan dalam bidang penatausahaan keuangan.
- f. Pengendali Mekanisme Pengadaan dan Pelepasan Barang dan Jasa khususnya Tanah Pemerintah Daerah mempunyai tugas :
 - 1. Mengendalikan pelaksanaan proses pengadaan dan pelepasan tanah khusus kepentingan Pemerintah Daerah sehingga sesuai dengan norma dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2. Memberikan saran pemecahan permasalahan kepada Penanggungjawab Kebijakan atau para Petugas Kegiatan lainnya pada saat terjadinya hambatan dalam pengadaan dan pelepasan tanah.
- g. Pengendali Penatausahaan Bidang Pelaksanaan Kegiatan mempunyai tugas :
 - 1. Mengendalikan penatausahaan/administrasi pengelolaan kegiatan agar terjamin kelancaran dan keberhasilan serta kebenaran administrasi kegiatan sesuai peraturan yang berlaku, tepat mutu, tepat waktu, tepat administrasi, tepat manfaat dan sasaran;
 - 2. Memberikan saran pemecahan permasalahan kepada penanggungjawab Kebijakan dan atau Petugas Kegiatan Lainnya apabila terjadi hambatan dalam hal administrasi kegiatan.
- h. Pengendali Penatausahaan Bidang Pengelolaan Barang Daerah sebagaimana mempunyai tugas :
 - 1. Mengendalikan penatausahaan bidang pengelolaan barang daerah agar

- terjamin kelancaran dan kebenaran administrasi pengelolaan barang daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku serta tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat manfaat, dan sasaran;
2. Memberikan saran pemecahan permasalahan kepada Penanggungjawab Kebijakan dan atau Petugas Kegiatan/Operasi Pelaksanaan Anggaran BAU apabila terjadi hambatan dalam bidang administrasi pengelolaan barang daerah.
 - i. Pengendali Bidang Teknis Konstruksi mempunyai tugas :
 1. Mengendali pelaksanaan pekerjaan dari kegiatan konstruksi agar sesuai dengan gambar, RAB dan besteknya atau ketentuan teknis yang berlaku;
 2. Memberikan saran pemecahan permasalahan kepada Penanggungjawab Program Kebijakan dan atau para Petugas Teknis Konstruksi lainnya apabila terjadi hambatan.
- (4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j adalah pejabat fungsional, yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
- a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Minimal Golongan II/C, maksimal Golongan III/A;
 - c. Tidak menduduki jabatan structural.
 - d. Pendidikan serendah-rendahnya SLTA;
 - e. Berkepribadian baik, jujur dan dapat dipercaya;
 - f. Pernah mengikuti kursus bendahara daerah;
 - g. Yang tidak memenuhi persyaratan nomor 1 s/d Nomor 6 harus mendapat ijin Bupati.

BAB V
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN APBD
Bagian Pertama
Struktur APBD
Pasal 24

- (1) APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari :
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah;
 - c. Pembiayaan Daerah;
- (2) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui rekening Kas Umum Daerah, yang menambah ekuitas dana lancar yang merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.
- (3) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran dari rekening Kas Umum yang mengurangi ekuitas dana lancar yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya oleh daerah.
- (4) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/ atau pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Kedua
Pendapatan
Pasal 25

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (1) huruf a terdiri atas :
Transaksi Pendapatan Daerah diperoleh dari :
 - a. Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - b. Dana Perimbangan;
 - c. Lain-lain Pendapatan yang sah;
- (2) Transaksi Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperoleh dari :
 - a. Pendapatan Pajak Daerah;
 - b. Pendapatan Retribusi Daerah;
 - c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan;
 - d. Pendapatan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.
- (3) Transaksi Pendapatan Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperoleh dari :
 - a. Dana bagi hasil;
 - b. Pendapatan Dana Alokasi Umum (DAU);
 - c. Pendapatan Dana Alokasi Khusus (DAK);
 - d. Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan dari Provinsi.
- (4) Transaksi Pendapatan Lain-lain yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diperoleh dari :
 - a. Dana Penyesuaian Adhoc;
 - b. Health Workforce Service (Kegiatan Pelayanan Kesehatan).

Bagian Ketiga
Tugas dan Tanggung jawab
Pasal 26

- (1) Dalam hal penerimaan pendapatan asli daerah (PAD) Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bulungan bertanggungjawab sepenuhnya atas terpenuhinya target pendapatan yang ditetapkan.
- (2) Dalam hal penerimaan pendapatan yang berasal dari Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, penanggungjawabnya adalah kepala Bagian Keuangan.
- (3) Koordinasi Perencanaan Penerimaan PAD, PBB dan BPHTB Daerah adalah Kepala Bagian Keuangan.
- (4) Pada Satuan Kerja Pengelola PAD, proses penerimaan PAD dilaksanakan oleh Pembantu bendahara dalam kapasitasnya sebagai Kasir Penerima. Pada Dinas yang mempunyai UPTD dilakukan oleh Pembantu bendahara penerimaan di UPTD Dinas yang bersangkutan.
- (5) Pada Bagian Keuangan, proses penerimaan Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku Bendahara Umum Daerah atau oleh Pemegang Kas/Bendahara di Bagian Keuangan.

Bagian Keempat
Penatausahaan Bendahara Penerimaan
Pasal 27

- (1) Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan merupakan penerimaan, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam Bendahara Penerimaan
- (2) Fungsi yang terkait pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan terdiri dari atas:
 - a. Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - b. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
 - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD);
 - d. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD);
 - e. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);
 - f. Pembantu Bendahara Penerimaan;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - h. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Dokumen yang digunakan pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan, terdiri dari :
 - a. Anggaran Kas
 - b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
 - c. Buku Kas Umum Penerimaan
 - d. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
 - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - f. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - g. Surat Tanda Setoran (STS);
 - h. Bukti Penerimaan lainnya yang sah;
 - i. Nota Kredit/Bukti Setor;
 - j. Buku Simpanan/Bank
 - k. Perincian Penerimaan Per Rincian Obyek;
 - l. Register Penerimaan Kas.
- (4) Uraian prosedur penatausahaan bendahara penerimaan terdiri dari
 - a. Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Bendahara Penerimaan :
 1. Pihak ketiga/bendahara penerimaan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan berlaku.
 2. Bendahara Penerimaan Uang mencocokkan antara STS dengan SKP/SKR/tanda bukti
 3. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan :
 - a) Buku Kas Umum Penerimaan Harian;
 - b) Rekapitulasi Penerimaan Harian ;
 - c) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
 - d) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
 - e) Surat Tanda Setoran (STS)
 - f) Bukti Penerimaan lainnya yang sah
 4. Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan di Buku Kas Umum Penerimaan
 5. Bendahara Penerimaan mencatat Rekapitulasi Penerimaan Harian.

6. Setoran yang diterima harus disetorkan kembali melalui kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah
7. Bendahara penerimaan harus menyetorkan keseluruhan penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
8. Bukti penerimaan dan bukti setoran harus dipertanggungjawabkan kepada Kepala Bagian Keuangan selaku BUD
9. Bendahara penerimaan juga dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan jualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
10. Bendahara penerimaan juga tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD
11. Bendahara penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.

b. Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu :

1. Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibentuk oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan keputusan kepala SKPD sesuai dengan kebutuhan atau bilamana dibutuhkan oleh :
 - a) Pendapatan Daerah yang tersedia;
 - b) Jumlah pungutan setoran dinilai terlalu kecil;
 - c) Kondisi Geografis wajib pajak dan atau wajib retribusi yang tidak memungkinkan.
2. Penyelenggaraan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan wajib dilakukan oleh Bendahara Pembantu Penerimaan;
3. Pihak ketiga/bendahara penerimaan pembantu mengisi surat tanda setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat ketetapan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Bendahara penerimaan pembantu menerima uang dan mencocokkan antara STS dengan SKP/SKR/Tanda bukti penerimaan lainnya yang sah;
5. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu:
 - a) Buku Kas Umum;
 - b) Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu;
 - c) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu
 - d) Surat Ketetapan pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - e) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR);
 - f) Surat Tanda Setoran (STS);
 - g) Bukti Penerimaan lainnya yang sah
6. Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di Buku Kas Umum Pembantu;
7. Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening Kas Umum Daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas;
8. Bukti penerimaan dan bukti setoran harus dipertanggungjawabkan kepada bendahara penerimaan.

c. Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos.

1. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan ditunjuk oleh Bupati;
2. Pihak ketiga mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan

- berlaku;
3. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang ditunjuk menerima uang dan mencocokkan antara STS/Slip setoran dengan SKP/SKR/Tanda bukti penerimaan lainnya yang sah;
 4. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh badan, lembaga keuangan atau kantor pos:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
 - c) Surat Tanda Setoran (STS)/Slip Setoran;
 - d) Bukti Penerimaan Lainnya yang sah
 5. Seluruh uang kas yang diterima harus disetorkan ke rekening kas umum daerah maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang dari pihak ketiga;
 6. Bilamana terdapat kendala dalam hal komunikasi dan transportasi, maka ketentuan batas waktu penyeteroran ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah
- d. Prosedur Pertanggungjawaban Penerimaan Setoran.
1. Bendahara Penerimaan
 - a) Bendahara Penerimaan SKPD harus membuat laporan pertanggungjawaban;
 - b) Laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan selaku BUD;
 - c) Laporan pertanggungjawaban harus diterima Kepala Bagian Keuangan selaku BUD paling lambat 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - d) Kepala Bagian Keuangan selaku BUD akan melakukan :
 - 1) Verifikasi;
 - 2) Evaluasi; dan
 - 3) Analisis
 - e) Berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis, maka Kepala Bagian Keuangan akan menerbitkan Surat Pengesahan terhadap laporan pertanggungjawaban pengelolaan penerimaan;
 - f) Setoran dianggap sah, bilamana Kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit;
 - g) Bendahara penerimaan akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis, atas laporan pertanggungjawaban yang diterima dari bendahara penerimaan pembantu.
 2. Bendahara Penerimaan Pembantu
 - a) Bendahara Penerimaan Pembantu harus membuat laporan pertanggungjawab atas pengelolaan penerimaan uang
 - b) Bukti penerimaan dan bukti penyeteroran juga harus dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Penerimaan
 - c) Laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang disampaikan kepada Bendahara Penerimaan
 - d) Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
 3. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos
 - a) Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang;
 - b) Laporan Pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang disampaikan kepada Kepala Daerah melalui BUD;
 - c) Setoran dianggap sah, bilamana kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit.

Pasal 28

Segenap format, register-register, blangko-blangko ataupun formulir yang diperlukan dalam penatausahaan APBD ditetapkan dengan Surat Edaran Bupati.

Pasal 29

- (1) Perubahan Dokumen Anggaran Satuan Kerja sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran/kegiatan
- (2) Dilarang mengadakan perubahan/penggeseran :
 - a. Apabila akan berakibat menurunkan kualitas, volume atau harga yang telah ditetapkan dalam standar harga;
 - b. Apabila berakibat menambah dana yang disediakan untuk gaji/honorarium;
 - c. Apabila berakibat mengurangi dana yang disediakan untuk keperluan bea masuk dan pajak;
 - d. Apabila berakibat penggunaan dana yang menurut catatan dalam DPA-SKPD memerlukan persetujuan tersendiri dari Bupati;
 - e. Apabila berakibat menimbulkan bagian kegiatan/tolok ukur baru yang semula tidak tercantum dalam DPA-SKPD;
 - f. Apabila berakibat berubahnya fungsi sasaran kegiatan yang akan dilaksanakan.
- (3) Apabila terpaksa harus dilakukan perubahan karena suatu hal yang sifatnya sangat mendesak dan tidak mungkin untuk dihindari, maka revisi diajukan disertai dengan alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Perubahan DPA-SKPD yang diizinkan adalah :
 - a. Perubahan mengenai Belanja Tidak Langsung selama hal itu dilakukan antar obyek belanja dalam satu jenis belanja;
 - b. Perubahan mengenai Belanja Langsung dapat dilakukan apabila :
 1. Perubahan tersebut mencakup komponen-komponen belanja modal didalam DPA-SKPD yang besarnya dibawah 10% (sepuluh perseratus) kegiatan belanja modal yang bersangkutan, ditetapkan oleh Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah (KPKD);
 2. Perubahan tersebut mencakup komponen-komponen belanja modal dalam DPA-SKPD yang besarnya 10% (sepuluh perseratus) sampai dengan 30% (tiga puluh perseratus) kegiatan belanja modal yang bersangkutan, ditetapkan oleh Bupati;
 3. Perubahan tersebut mencakup komponen-komponen belanja modal dalam DPA-SKPD yang besarnya diatas 30 % (tiga puluh perseratus) kegiatan belanja modal yang bersangkutan, ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari DPRD;
 - c. Perubahan yang bertujuan untuk merubah lokasi kegiatan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari DPRD.
- (4) Perubahan-perubahan DPA-SKPD yang diizinkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, b dan c ditetapkan dengan keputusan Bupati, kecuali perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 1 ditetapkan oleh KPKD setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (5) Apabila perubahan tersebut memerlukan persetujuan DPRD, maka sebelumnya Bupati membuat surat kepada DPRD untuk meminta persetujuan.
- (6) Setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD mendapat persetujuan DPRD dan telah ditetapkan maka Bupati segera menetapkan penjabaran APBD ditetapkan.

Pasal 30

- (1) Dalam pelaksanaan Pelelangan Umum/Pelelangan Terbatas. Pemilihan Langsung dan Penunjukan Langsung dimungkinkan adanya sisa tender.
- (2) Apabila Sisa Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menambah volume/kualitas kegiatan yang bersangkutan harus mendapatkan ijin dari Bupati terlebih dahulu dan dilaporkan kepada DPRD. Permohonan ijin penggunaan sisa tender diajukan oleh PPTK kegiatan lewat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran program yang ditujukan kepada Bupati.
- (3) Apabila Sisa Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan untuk menambah volume/kualitas kegiatan yang bersangkutan, maka harus disetorkan ke Kas Daerah.
- (4) Apabila Sisa Tender digunakan untuk membiayai kegiatan diluar lingkup kegiatan yang bersangkutan, maka penggunaan sisa tender harus mendapatkan persetujuan dari Bupati terlebih dahulu meminta persetujuan dari DPRD.

Pasal 31

Komisi, Rabat, Denda terhadap keterlambatan penyelesaian pekerjaan Daerah oleh pihak ketiga, potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun dan dengan dalih apapun baik secara langsung maupun tidak langsung adalah hak Daerah, dan penerimaan beserta perhitungan-perhitungannya harus disetorkan ke rekening Kas Daerah.

Bagian Kelima

Pembiayaan

Pasal 32

- (1) Pembiayaan Daerah terdiri dari Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari :
 - a. SiLPA Tahun Anggaran 2006;
 - b. Penerimaan dari Pencairan Dana Cadangan;
 - c. Penerimaan dari Penjualan Aset yang dipisahkan;
 - d. Penerimaan Pinjaman;
 - e. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman
- (3) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. Pembentukan Dana Cadangan;
 - b. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
 - c. Pembayaran Pokok Utang; dan
 - d. Pemberian Pinjaman

Pasal 33

- (1) Prosedur Penerimaan Pembiayaan Daerah
 - a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Lalu
 1. Dana Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun yang lalu dalam hal ini merupakan prediksi;
 2. Dana Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun yang lalu merupakan dana yang pada umumnya masih berada di Kas Daerah;
 3. Dengan demikian tidak memerlukan prosedur khusus untuk melakukan transaksi penerimaannya.

- b. Penerimaan Pinjaman Daerah.
 - a. Dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari DPRD;
 - b. Penerimaan dananya di Kas Daerah disesuaikan dengan prosedur yang berlaku pada Bank, Lembaga Keuangan Bank maupun perorangan/masyarakat pengelola dana yang memberikan pinjaman;
 - c. Disesuaikan juga dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. Penerimaan dari Pengembalian Dana Revolving Fund
 - 1. Bendahara dari Pengelola Dana Revolving Fund, sesuai jadwal waktu yang telah disepakati dengan pihak pelaksana/pengguna dana menyampaikan tagihan;
 - 2. Pihak pelaksana/pengguna Dana Revolving Fund melakukan pembayaran yang diterima dengan Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
 - 3. Bendahara lalu membuat Surat Tanda Setoran (STS) untuk menyetorkan uang ke rekening Kas Daerah di Bank;
 - 4. Mengenai rangkap TBP dan STS/BUD, dan sebagainya ditentukan sama dengan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah, sedangkan kode rekeningnya berbeda.
 - d. Penerimaan Hasil Penjualan Aset Daerah yang dipisahkan
 - 1. Bendahara dari Dinas/Instansi Pelaksana Penjualan Aset Daerah menerima hasil penjualan aset tersebut dari Pembeli dengan memberikan Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
 - 2. Bendahara membuat Tanda Bukti Setoran (STS) untuk menyetorkan uang hasil penjualan aset daerah ke rekening Kas Daerah di Bank;
 - 3. Mengenai rangkap TBP dan STS/BUD, dan sebagainya ditentukan sama dengan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah, sedangkan kode rekeningnya berbeda.
- (2). Prosedur Penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain yang sah
- a. Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan yang sah dari Pemerintah Pusat
 - 1. Kepala Bagian Keuangan (Fungsi Perbendaharaan dan Kas Daerah) berdasarkan Keputusan atau Ketetapan mengenai Penerimaan Dana Perimbangan atau lain-lain Pendapatan yang Sah membuat SPM rangkap 3 (tiga) beserta lampiran SPM dikirim ke KPPN;
 - 2. Berdasarkan SPM dan dokumen pendukungnya, KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). KPPN mengirim SP2D lembar 2 ke PPKD sebagai telah disetujui pengajuan SPMnya. KPPN mentransfer dana ke rekening Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah
 - 3. Bank membuat Nota Kredit dan membukukan Rekening Koran (RKO) pada Rekening Pemerintah Daerah. Nota Kredit dan RKO dikirim ke Bagian Keuangan (BUD) dilampiri Kas Daerah;
 - 4. BUD menerima Nota Kredit, memeriksanya dan mencocokkannya dengan SP2D yang diterima. Dokumen tersebut kemudian distempel. Lembar 2 SP2D dan Nota Kredit diarsip sesuai urutan tanggal. BUD berdasarkan Nota Kredit diarsip sesuai urutan tanggal. BUD berdasarkan Nota Kredit mencatat penerimaan Kas ke dalam Register Penerimaan dan Pengeluaran Kas. Selanjutnya Nota Kredit dikirim ke Fungsi Akuntansi dan Verifikasinya;
 - 5. Fungsi Akuntansi dan Verifikasi mencatatnya ke Buku Jurnal Penerimaan Kas, lalu secara periodik mempostingnya ke Buku Besar. Berdasarkan SP2D, Fungsi Akuntansi dan verifikasi akan membuat Buku Besar Pembantu dimana total saldonya akan sama dengan jumlah saldo Buku Besar masing-masing rekening.
 - b. Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan yang sah dari Pemerintah Provinsi
 - 1. Bagian Keuangan (Sub Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah) berdasarkan Surat Keputusan/Ketetapan mengenai Penerimaan dana

- Perimbangan membuat Surat Permohonan Pencairan Dana dengan lampirannya, dikirim ke Gubernur Cq. Biro Keuangan Provinsi;
2. Biro Keuangan Provinsi mentransfer dana kepada Daerah pada Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah;
 3. Bank yang ditunjuk menerima transfer dana dari provinsi, Bank menerbitkan Nota Kredit dan membukukan sisi kredit pada Rekening Koran Kas Daerah, Nota Kredit dan di Rekening Koran dikirim ke PPKD (Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah) dengan lampiran Laporan posisi kas daerah;
 4. Sub Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah menerima Nota Kredit dan Rekening Koran Kas Daerah, mencocokkannya dengan permohonan pencairan dananya setelah ada kecocokan melakukan pencatatan penerimaan Kas Daerah sesuai Nota Kredit ke dalam pembukuan Penerimaan Kas Daerah;
 5. Nota Kredit dan Laporan Posisi Kas Daerah dan lampiran dikirim ke Fungsi Akuntansi dan Verifikasi.
 6. Fungsi Akuntansi dan Verifikasi mencatat ke Buku Jurnal Penerimaan Kas, lalu secara periodic diposting ke Buku Besar. Berdasar SPM, Fungsi Akuntansi dan Verifikasi membuat Buku Besar Pembantu dimana total saldonya akan sama dengan jumlah saldo Buku Besar masing-masing rekening.

Bagian Keenam
Belanja / Pembayaran
Pasal 34

Sistem dan prosedur belanja /pembayaran terdiri dari 4(empat) macam, yaitu :

- a. Belanja atau pembayaran-pembayaran dengan menggunakan cara SPP-Uang Persediaan (SPP-UP);
- b. Belanja atau pembayaran-pembayaran dengan menggunakan cara SPP-Ganti Uang (SPP-GU);
- c. Belanja atau pembayaran-pembayaran dengan menggunakan cara SPP-Tambahan Uang (SPP-TU);
- d. Belanja atau pembayaran-pembayaran dengan menggunakan cara SPP-Langsung (SPP-LS).

Pasal 35

Belanja atau pembayaran-pembayaran dengan menggunakan SPP-Langsung (SPP-LS) sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf d antara lain untuk keperluan :

- a. Belanja Pegawai;
- b. Belanja Perjalanan Dinas sepanjang mengenai uang pesangon;
- c. Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan;
- d. Pembayaran Pokok Pinjaman yang jatuh tempo, Biaya Bunga dan Biaya Administrasi Pinjaman;
- e. Pelaksana pekerjaan oleh pihak ketiga;
- f. Pembelian barang dan jasa;
- g. Pembelian barang dan bahan untuk pekerjaan yang dilaksanakan sendiri yang sejenis dan nilainya ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 36

Belanja atau pembayaran-pembayaran dengan menggunakan SPP-Langsung (SPP-LS) sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 huruf b, untuk :

- a. Keperluan selain yang dimaksud dalam **Pasal 36**;
- b. Untuk keperluan setinggi-tingginya 1 (satu) bulan;
- c. Pengadaan barang dan jasa dengan nilai setinggi-tingginya Rp. 20.0000.000,00

- (dua puluh juta rupiah);
- d. Perubahan atas batas jumlah sebagaimana dimaksud dalam huruf c ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;

Pasal 37

Prosedur pencairan dana untuk keperluan secara umum adalah :

- a. Untuk setiap pengeluaran atas beban APBD harus terlebih dahulu diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau Surat keputusan lainnya yang disamakan dengan SPD oleh Pejabat yang berwenang;
- b. SPD diterbitkan berdasarkan DPA yang telah mendapatkan persetujuan oleh Sekretaris Daerah yaitu DPA-SKPD dari setiap Satuan Kerja Pengguna Anggaran;
- c. Guna memperoleh uang untuk pembayaran-pembayaran, Bendahara atas persetujuan Pengguna anggaran/kuasa pengguna mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada Kepala Bagian Keuangan Setkab Bulungan disertai bahan-bahan selengkapnya sesuai dengan syarat-syarat yang diperlukan;
- d. Atas dasar ajuan SPP tersebut, Kepala Bagian Keuangan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) selambat-lambatnya 2 (empat) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP tersebut telah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- e. Dalam hal kuasa BUD menolak permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf (c) SPM dikembalikan pada Pengguna Anggaran? kuasa Pengguna Anggaran paling lama 1 (satu) hari kerja setelah SPM diterima.

Pasal 38

- (1) Jaringan prosedur dalam rangka pembayaran yang menggunakan :
 - a. Prosedur Pengajuan SPP-UP (Uang Persediaan), SPP-TU (Tambahan Uang), SPP-GU (Ganti Uang), dan SPP-LS (Langsung);
 - b. Prosedur Penerbitan SP2D;
 - c. Prosedur Pengeluaran Kas;
 - d. Prosedur Pencatatan Akuntansi
- (2) Prosedur Pengajuan SPP-UP (Uang Persediaan), SPP-TU (Tambahan Uang), SPP-GU (Ganti Uang), dan SPP-LS (Langsung) :
 - a. Bendahara membuat SPP rangkap 2 (dua). SPP terdiri atas Format FK1 (Bend 1), FK2 (Bend 2), FK4 (Bend 4), NPWP, Bukti-bukti Pengeluaran, Tanda Terima Pembayaran yang disetujui oleh Atasan Langsung dan Pemegang Kas/Bendahara, Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan oleh Tim Pengawas Hasil Pembangunan dan Pengawas Lapangan, Surat Pernyataan tidak Terlambat Melaksanakan Pekerjaan, Berita Acara Penyerahan Barang/Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Surat Angkutan, dan surat Bukti Pendukung lainnya;
 - b. Berkas SPP yang telah lengkap diserahkan kepada Fungsi Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (3) Prosedur Penerbitan SP2D :
 - a. Fungsi Perbendaharaan dan Kas Daerah menerima dan memeriksa, memverifikasi atas SPP-UP (Uang Persediaan), SPP-TU (Tambahan Uang), SPP-GU (Ganti Uang), dan SPP-LS (Langsung) yang diajukan Bendahara. SPP-UP (Uang Persediaan), SPP-TU (Tambahan Uang), SPP-GU (Ganti

- Uang), dan SPP-LS (Langsung) yang masuk dicatat dalam SPP-UP (Uang Persediaan), SPP-TU (Tambah Uang), SPP-GU (Ganti Uang), dan SPP-LS (Langsung) yang masuk (CK5). Jika SPP-UP (Uang Persediaan), SPP-TU (Tambah Uang), SPP-GU (Ganti Uang), dan SPP-LS (Langsung) yang diajukan dianggap tidak lengkap atau tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada Bendahara yang bersangkutan untuk dilengkapi. Jika dianggap telah sah maka SP2D diterbitkan. SP2D yang diterbitkan dicatat dalam Register SP2D (CK3). SPP didistribusikan kepada : Bendahara (lembar 2) dan lembar 1 diarsipkan;
- b. Fungsi Perbendaharaan dan Kas Daerah juga mendistribusikan SP2D kepada BUD (lembar 1, 2, dan 4), SPK (lembar 3) dan lembar 5 diarsipkan.
- (4) Prosedur Pengeluaran Kas :
- a. BUD menerima SP2D lembar 1, 2 dan 4 dari Fungsi Perbendaharaan dan Kas Daerah. Memeriksa kebenaran kode obyek belanja dan rupiahnya. Menerbitkan cek untuk dicairkan melalui Bank oleh Bendahara atau pihak ketiga.
Mencatat Pengeluaran Kas kedalam Penerimaan dan Pengeluaran Kas. Mengirim berkas SP2D lembar 2 dan 4 ke Fungsi Akuntansi dan Verifikasi. BUD juga menerima RC dan Nota Debet (Pengeluaran) dari Bank, mencocokkan SP2D dan SPP-UP (Uang Persediaan), SPP-TU (Tambah Uang), SPP-GU (Ganti Uang), dan SPP-LS (Langsung) dengan print-out RC dari Bank. Jika terjadi perbedaan saldo, dibuat daftar pengeluaran yang sudah dicatat tapi belum masuk pada print-out RC atau sebaliknya dan menginformasikan perbedaan antara laporan BUD dengan RC kepada Bank untuk melakukan koreksi kesalahan mutasi rekening BUD;
- b. Bendahara menerima SP2D dari Fungsi Perbendaharaan dan Kas Daerah dan menerima cek dari BUD serta mencairkannya ke Bank.
- (5) Prosedur Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas secara rinci adalah sebagai berikut :
- Fungsi Akuntansi dan Verifikasi menerima berkas SP2D lembar 2 dari BUD. Mencatat SP2D ke Jurnal Pengeluaran Kas per tanggal pengesahan SP2D yang telah diotorisasi oleh BUD dan melakukan peringkasan transaksi-transaksi (posting) dari Jurnal Pengeluaran Kas ke Buku Besar. Fungsi Akuntansi dan Verifikasi juga mencatat transaksi-transaksi ke dalam buku pembantu yang berisi rincian item Buku Besar setiap rekening yang dianggap perlu (dalam rincian obyek belanja/digit);
- (6) Jaringan Prosedur dalam rangka Pembayaran yang menggunakan cara uang Persediaan terdiri atas :
- a. Prosedur Pengajuan SPP-Uang Persediaan (SPP-UP);
b. Prosedur Penerbitan SP2D;
c. Prosedur Pengesahan SPJ;
d. Prosedur Pengeluaran Kas;
e. Prosedur Pencatatan Akuntansi;
f. Prosedur Pengelolaan Kas Kecil.
- (7) Prosedur pengajuan SPP-Uang Persediaan (SPP-UP) :
- Bendahara membuat SPP-UP rangkap 2 (dua). SPP terdiri atas Format FK1 (Bend 1), FK3 (Bend 3). Berkas SPP-UP yang sudah lengkap diserahkan kepada Fungsi Perbendaharaan dan Kas Daerah. Ini kalau pada awal tahun anggaran. Pada bulan-bulan selanjutnya kelengkapan berkas SPP-UP termasuk SPJ dan Bukti Pendukung lainnya yang sah. SPJ dan bukti pendukung lainnya yang sah itu juga dikirim ke fungsi Akuntansi dan Verifikasi;

- (8) Prosedur Penerbitan SP2D SPP-Uang Persediaan (SPP-UP):
- a. Fungsi Perbendaharaan dan Kas Daerah menerima dan memeriksa berkas SPP-UP dan Pengesahan SPJ atas penggunaan dana bulan sebelumnya. Berkas SPP-UP yang masuk akan dicatat dalam Register SPP-UP. Jika SPP-UP yang diajukan sudah lengkap/memenuhi persyaratan maka akan diterbitkan SP2D. Fungsi Perbendaharaan dan Kas Daerah mencatat SP2D yang diterbitkan kedalam Register SP2D (CK2) dan mendistribusikan SPP-UP lembar 2 ke SPK dan lembar 1 diarsipkan. Fungsi Perbendaharaan dan Kas Daerah juga mendistribusikan SP2D kepada : BUD (lembar 1, 2, dan 4), Bendahara (lembar 3) dan lembar 5 diarsipkan;
 - b. Fungsi Akuntansi dan Verifikasi menerima dan mengarsipkan SPP-UP lembar 5 dan SP2D Lembar 5 dalam Register SPP-UP (CK5) dan Register SP2D (CK6) sebagai bahan dan memverifikasi pertanggungjawaban Bendahara bulan berikutnya. Fungsi Akuntansi dan Verifikasi menerima berkas SPJ dan Bukti pendukung lainnya yang sah dari Bendahara. Jika hal-hal tersebut dianggap lengkap dan sah, maka diterbitkan Pengesahan SPJ penggunaan uang sebelumnya.
- (9) Prosedur Pengeluaran Kas :
- a. BUD menerima SP2D lembar 1, 2 dan 4 dari Fungsi Perbendaharaan dan Kas Daerah. Meneliti dan mencocokkan SPP-UP dan SP2D. Menerbitkan cek untuk dicairkan oleh Bendahara atau pihak ketiga. Mencatat Pengeluaran Kas ke Register Penerimaan dan Pengeluaran Kas. SP2D lembar ke-2 ke Fungsi Akuntansi dan Verifikasi. BUD juga menerima RC dan Nota Debet (Pengeluaran) dari Bank, mencocokkan SP2D dan SPP-UP dengan print-out RC dari Bank. Jika terjadi perbedaan saldo, dibuat daftar pengeluaran yang sudah dicatat tapi belum masuk pada print-out RC atau sebaliknya dan menginformasikan perbedaan antara laporan dari BUD dengan RC kepada Bank untuk koreksi kesalahan mutasi rekening BUD;
 - b. Bendahara menerima SP2D dan cek dari BUD dan mencairkannya ke Bank.

BAB VI
PENGADAAN BARANG DAN JASA
Bagian Pertama
Kebijakan Umum
Pasal 39

Kebijakan umum pemerintah dalam pengadaan barang/jasa adalah :

- a. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sasarannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional;
- b. Meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa;
- c. Menyederhanakan ketentuan dan tatacara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa
- d. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan dan penyedia barang/jasa;
- e. Meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan;
- f. Menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional;
- g. Mengharuskan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan didalam wilayah NKRI;
- h. Mengharuskan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali yang bersifat rahasia, pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 40

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan :
 - a. Dengan menggunakan penyedia barang/jasa;
 - b. Dengan cara swakelola.

- (2) Dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemborong/jasa lainnya dilakukan melalui metode :
 - a. Pelelangan Umum yaitu metode pemilihan Penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya;
 - b. Pelelangan Terbatas adalah jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas yaitu untuk pekerjaan yang kompleks, dan diumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi dengan mencantumkan Penyedia barang/jasa yang telah diyakini mampu, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi;
 - c. Pemilihan Langsung adalah Pemilihan Penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum atau jika dimungkinkan melalui internet;
 - d. Penunjukan langsung dapat dilakukan dalam keadaan tertentu/khusus dengan cara penunjukan langsung terhadap 1(satu) Penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

- (3) Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri, oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan. Tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari tenaga sendiri.

- (4) Swakelola dapat dilaksanakan oleh:
 - a. Pengguna barang/jasa
 - b. Instansi Pemerintah lain;
 - c. Kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah.

- (5) Kegiatan yang diswakelola harus mendapat ijin Bupati. Ijin swakelola diajukan oleh Kepala Satuan Kerja Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Kepala Bagian Pembangunan dengan memberikan pertimbangan teknis/alasan dan membuat KAK (Kerangka Acuan Kerja).

- (6) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, instansi pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok pengguna barang/jasa dan /atau:
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat, dan/atau;
 - c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa, dan/atau;
 - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih

- dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar, dan/atau;
- e. Penyelenggara diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan, dan/atau;
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa, dan/atau;
 - g. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian dilaboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna barang/jasa yang bersangkutan.
- (7) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dilapangan dan pelaporan. Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa dengan swakelola diatur dalam peraturan perundangan-undangan yang berlaku (lampiran I Bab III Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan keenam atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003.
 - (8) Untuk kegiatan yang sifatnya bantuan langsung masyarakat dan memerlukan imbal swadaya yang digunakan untuk pembangunan fisik dimana bantuan kepada masyarakat tersebut merupakan kegiatan yang alokasi dananya tercantum dalam APBD sedang pelaksanaannya diswakelola oleh masyarakat (Komite sekolah, LSM, dlsb) :
 - a. Perencanaan kegiatan/proposal disusun oleh masyarakat dengan dilampiri RAB dan Gambar yang disahkan oleh DPU Kabupaten Bulungan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan oleh masyarakat dengan mekanisme, prosedur dan manajemen kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - c. Pengawasan dilakukan oleh Pengawas Lapangan dari DPU Kabupaten Bulungan.
 - (9) Untuk kegiatan fisik konstruksi yang alokasi dananya tercantum dalam buku APBD yang diserahkan pada Pihak Ketiga melalui Penunjukan Langsung, Pemilihan Langsung, Pelelangan Umum ataupun Pelelangan Terbatas :
 - a. Perencanaan oleh DPU atau oleh Pihak Ketiga yang memenuhi syarat (Konstruksi Perencanaan) sesuai ketentuan yang berlaku (Gambar/Desain,RAB).
 - b. Pelaksanaan oleh Pihak Ketiga yang memenuhi persyaratan;
 - c. Pengawasan kegiatan dilapangan sehari-hari oleh Pengawas Teknis Lapangan dari DPU atau Pihak Ketiga yang memenuhi persyaratan (Konsultan Pengawas)
 - (10) Pelaksanaan kegiatan non kontruksi yang diswakelola agar dapat diselesaikan dalam waktu maksimal 3 (tiga) bulan, terhitung mulai pencairan dana kecuali ada pertimbangan khusus dari Bupati.

Pasal 41

- (1) Tugas pokok Pengguna barang/jasa adalah:
 - a. Menyusun rencana pengadaan barang/jasa;
 - b. Mengangkat Panitia/Pejabat pengadaan barang/jasa;
 - c. Menetapkan paket-paket pekerjaan;
 - d. Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tatacara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun Panitia Pengadaan;
 - e. Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan barang/jasa oleh Panitia/Pejabat Pengadaan sesuai kewenangannya;

- f. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak Penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak Penyedia barang/jasa;
- h. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Kepala Satuan Kerja;
- i. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- j. Menyerahkan asset hasil pengadaan barang/jasa dan asset lainnya kepada Bupati, dengan Berita Acara Penyerahan;
- k. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Pasal 42

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Panitia/Pejabat pengadaan adalah:

- a. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- c. Menyiapkan dokumen pengadaan;
- d. Mengumumkan pengadaan barang/jasa;
- e. Menilai kualifikasi Penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- g. Mengusulkan calon pemenang;
- h. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa;
- i. Menandatangani fakta integritas sebelum pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dimulai;

Pasal 43

- (1) Pengguna barang/jasa wajib memiliki Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS disusun oleh panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan ditetapkan oleh Pengguna barang/jasa.
- (3) HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
- (4) Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia.

Pasal 44

- (1) Persyaratan Penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut :
 - a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai Penyedia barang/jasa;
 - b. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa.
 - c. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan dalam menjalani sanksi pidana;
 - d. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani kontrak;
 - e. Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;

- f. Dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa dilingkungan pemerintah maupun swasta, kecuali untuk penyedia Barang/Jasa yang baru;
 - g. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam peyediaan barang/jasa;
 - h. Tidak masuk daftar hitam;
- Memiliki alamat tetap dan jelas.

Pasal 45

Prinsip prakualifikasi dan pascakualifikasi adalah sebagai berikut :

- a. Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran;
- b. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran;
- c. Prakualifikasi wajib dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultasi dan pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang menggunakan metode penunjukan langsung untuk pekerjaan kompleks, pelelangan terbatas, pelelangan umum dan pemilihan langsung;
- d. Panitia/Pejabat pengadaan wajib melakukan pascakualifikasi untuk pelelangan umum pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya secara adil, transparan dan mendorong terjadinya persaingan yang sehat.

Pasal 46

Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan cara penunjukan langsung diatur sebagai berikut :

- a. Pekerjaan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) harus mendapat persetujuan/ijin Bupati terlebih dahulu. Ijin penunjukan langsung diajukan oleh Kepala Satker Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Kepala Bagian Pembangunan dengan memberikan pertimbangan teknis/alasan sesuai dengan Keppres Nomor 80 Tahun 2003 Lampiran I (Bab I huruf C. 1. a. 4);
- b. Untuk Nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dapat dilaksanakan tanpa menggunakan Surat Perintah Kerja;
- c. Untuk Nilai diatas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 15.000.000,-(lima belas juta rupiah) dilaksanakan dengan menggunakan Surat Perintah Kerja;
- d. Khusus untuk barang inventaris terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan Bupati. Permohonan persetujuan tersebut diajukan oleh Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan dengan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bupati lewat Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan Setda;
- e. Untuk diatas Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) s/d Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan kepanitiaan untuk barang-barang inventaris oleh P3D dan barang non inventaris oleh P3SK. P3SK wajib melaporkan hasilnya kepada Bupati Up. Bagian umum dan Perlengkapan Setkab.

Pasal 47

Pengadaan barang/jasa inventaris dari segi pelaksanaanya diatur sebagai berikut :

- a. Untuk pengadaan barang inventaris yang bernilai anggaran sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja pengguna Anggaran;

- b. Pengadaan barang inventaris yang bersifat spesifik baik dari segi barangnya maupun pemanfaatannya (misalnya pengadaan peralatan berat seperti begho, stoom wales, buldozer, traktor, peralatan kedokteran, peralatan laboratorium, sistem komputer dengan program aplikasi khusus dan sebagainya) dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Pengguna Anggaran yang bersangkutan.

**Bagian Ketiga
Penyerahan Pekerjaan
Pasal 48**

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak, Penyedia barang/jasa wajib mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna barang/jasa untuk penyerahan pekerjaan.
- (2) Pengguna barang/jasa menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan selesai dilaksanakan sesuai ketentuan kontrak.
- (3) Pengguna barang/jasa wajib melaksanakan penyerahan hasil pekerjaan kepada Bupati. Penyerahan aset hasil pekerjaan tersebut berdasarkan nilainya diatur sebagai berikut :
 - a. Yang bernilai sampai dengan Rp. 500.000.000,- (limaratus juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum Setda;
 - b. Yang bernilai Rp. 500.000.000,- (limaratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000 (satu milyar rupiah) ditandatangani oleh Asisten Bidang Administrasi Sekda;
 - c. Yang bernilai diatas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - d. Yang bernilai diatas Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditandatangani oleh Bupati Bulungan.

**Bagian Keempat
Pemberian Uang Muka dan
Prestasi Pekerjaan
Pasal 49**

- (1) Uang muka dalam perjanjian/kontrak dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk usaha kecil setinggi-tingginya 30 % (tiga puluh perseratus) dari nilai kontrak;
 - b. Untuk usaha selain usaha kecil setinggi-tingginya 20 % (dua puluh perseratus) dari nilai kontrak;
- (2) Pembayaran selanjutnya berdasarkan prestasi pekerjaan dilakukan dengan sistem sertifikat bulanan atau sistem termin dengan memperhitungkan angsuran uang muka dan kewajiban pajak.

**Bagian Kelima
Penyelesaian Perselisihan
Pasal 50**

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara Pengguna barang/jasa dan Penyedia barang/jasa maka kedua belah pihak menyelesaikan perselisihan tersebut dengan cara musyawarah, mediasi, konsiliasi, arbitrase atau melalui Pengadilan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam kontrak menurut hukum yang berlaku di Indonesia;

- (2) Keputusan dari hasil penyelesaian perselisihan dengan memilih salah satu cara tersebut diatas mengikat dan segala biaya yang timbul untuk menyelesaikan perselisihan tersebut ditanggung oleh para pihak sebagaimana diatur dalam kontrak.

BAB VII
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN APBD
Bagian Pertama
Pengendalian Umum
Pasal 51

Pengendalian umum adalah pengendalian yang mencakup semua kegiatan yang berlangsung diberbagai lokasi dan institusi, dilakukan oleh Bupati dan dalam hal ini ditugaskan kepada :

1. Kepala Bagian Keuangan melakukan pengendalian administrasi keuangan;
2. Kepala Dinas Pekerjaan Umum melakukan pengendalian dibidang teknis konstruksi;
3. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan Sekda melakukan pengendalian realisasi pelaksanaan kegiatan untuk mendorong percepatan dan ketepatan kegiatan;
4. Asisten Bidang Administrasi Sekda melakukan pengendalian di bidang pengelolaan barang daerah.

Bagian Kedua
Pengendalian Kegiatan
Pasal 52

- (1) Pengendalian kegiatan dilingkungan Satuan Kerja dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan PPTK. Hasil Pengendalian kegiatan dilaporkan kepada Bupati up Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Pengendalian kegiatan dilaksanakan dengan cara pengendalian administrasi, fisik/lapangan, penyelenggaraan rapat koordinasi pengendalian operasional kegiatan pada semua tingkatan.
- (3) Pengendalian administrasi merupakan pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Pengendalian fisik/lapangan dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan dengan tujuan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bestek/gambar desain serta RAB dan Time Schedule.
- (5) Pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang dipercayakan kepada pihak ketiga dilaksanakan melalui rapat koordinasi rekanan dilapangan dilaksanakan oleh masing-masing Satuan Kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan PPTK sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sekali untuk :
 - a. Mengevaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menghimpun permasalahan dan Memberikan upaya penyelesaiannya;
 - c. Memacu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Memberikan pembinaan, peringatan dan teguran secara umum agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 53

- (1) Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (RAKOR DALOK) dilaksanakan di berbagai tingkatan sebagai berikut :
 - a. Di tingkat Satuan Kerja dilaksanakan koordinasi yang dipimpin oleh Kepala

Satuan Kerja/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran PPTK, Bendahara/Pembantu Bendahara serta Staf SKPD;

Koordinasi dilaksanakan sedikitnya 1 (satu) bulan sekali guna membahas upaya-upaya memperlancar pelaksanaan kegiatan. Permasalahan yang timbul agar dilaporkan didalam laporan bulanan;

- b. Di tingkat Kabupaten rapat koordinasi dipimpin oleh Bupati dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali guna :
 1. Mengevaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 2. Memecahkan permasalahan yang timbul;
 3. Memacu pelaksanaan kegiatan agar lancar sesuai jadwal;
 4. Mengkoordinasikan berbagai kegiatan yang sama lokasinya, sama sektor programnya dan sama sasarannya/tujuannya agar tidak terjadi benturan kepentingan;
 5. Mengevaluasi dampak yang terjadi didalam pelaksanaan kegiatan ataupun setelah kegiatan selesai;
 6. Mengarahkan agar pelaksanaan kegiatan tahap berikutnya berjalan lebih baik.
- c. Untuk kelancaran pembahasan materi-materi kegiatan baik pada tingkat satuan kerja manapun di tingkat kabupaten, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPTK agar senantiasa membuat laporan bulanan kepada Bupati Up. Kepala Bagian Pembangunan Setda;
- d. Laporan Penanggungjawab Program kepada Bupati tersebut butir c diatas dibuat paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
Tembusan laporan tersebut dikirim kepada :
 1. Kepala Bagian Keuangan;
 2. Kepala BAPPEDA;
 3. Kepala BAWASDA.

- (2) Apabila dipandang perlu hasil Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti dengan peninjauan lapangan.

Bagian Ketiga Monitoring dan Evaluasi Pasal 54

- (1) Kepala BAPPEDA dan Kepala Bagian Pembangunan bertanggungjawab atas dilakukannya aktivitas monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan pelaksanaan program APBD.
- (2) Aktivitas monitoring dan Evaluasi yang dilakukan BAPPEDA dan Bagian Pembangunan tersebut ayat (1) merupakan aktivitas untuk mengidentifikasi apakah kegiatan-kegiatan pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan perencanaannya dan apakah perencanaan sebelumnya telah dilakukan dengan benar serta optimal sebagai sebuah wujud upaya pemecahan masalah pembangunan.
- (3) Hasil monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pasal ini digunakan oleh BAPPEDA sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan dalam APBD untuk tahun anggaran berikutnya.

Bagian Keempat Pengawasan Pasal 55

- (1) Untuk menjamin tercapainya sasaran yang telah ditetapkan, DPRD melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan APBD.

- (2) Pengawasan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan bersifat pemeriksaan.
- (3) BAWASDA bertanggungjawab terhadap pengawasan fungsional atas pelaksanaan APBD.
- (4) Atasan Langsung PPTK dalam hal ini adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas pengawasan melekat terhadap PPTK, Bendahara/Pembantu Bendahara dan staf.
- (5) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengadakan pengawasan langsung terhadap administrasi keuangan yang dipegang oleh Bendahara dimana pemeriksaan tersebut dilakukan paling sedikit tiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (6) Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam berita acara yang dikirim kepada :
 - a. Kepala BAWASDA
 - b. Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 56

- (1) Kepala Satuan Kerja wajib melakukan pengawasan terhadap Panitia/Pejabat pengadaan barang/jasa dilingkungannya.
- (2) BAWASDA melakukan pengawasan kegiatan, menampung dan meindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa, kemudian melaporkan hasil pengawasannya kepada Bupati.
- (3) Kepada para pihak yang ternyata terbukti melanggar ketentuan peraturan pengadaan barang/jasa maka :
 - a. Dikenakan sanksi administrasi;
 - b. Dituntut ganti rugi/digugat secara perdata;
 - c. Dilaporkan untuk diproses secara pidana.

Pasal 57

Perbuatan atau tindakan Penyedia barang/jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah :

- a. Berusaha mempengaruhi Panitia Pengadaan/Pejabat yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan;
- b. Melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lainnya untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. Membuat dan atau menyampaikan dokumen dan atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
- d. Mengundurkan diri dengan berbagai alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan atau tidak dapat diterima oleh Panitia Pengadaan;
- e. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan kontrak secara tidak bertanggungjawab.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Penggunaan Dana tak Tersangka
Pasal 58

Penggunaan Dana tak tersangka untuk keperluan belanja yang belum dianggarkan dalam APBD agar terlebih dahulu diberitahukan kepada DPRD.

BAB IX
PENUTUP
Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka, Peraturan Bupati Bulungan Nomor 03 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan Tahun Anggaran 2007 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bulungan.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 2007

BUPATI BULUNGAN

BUDIMAN ARIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 2007
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

Drs. H. KARSIM AL'AMRIE, Msi
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP : 550 010 287

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2007 NOMOR SERI