



BUPATI BULUNGAN
SALINAN
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 8 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BULUNGAN

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib dan lancarnya pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setiap tahunnya, maka dipandang perlu menyusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan;
- b. bahwa Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan, sebagaimana telah diatur sebelumnya dengan Peraturan Bupati Bulungan Nomor 16 Tahun 2007, dipandang tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten 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 Tahun 1959 Nomor 72) ;
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran 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 Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 4400);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
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 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Bupati dan Wakil Bupati (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4027);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
19. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
20. 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);

21. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Bupati Kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
23. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
24. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
25. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
26. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 655/KMK.02/01 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
29. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 2007 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Bupati adalah Bupati Bulungan.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bulungan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
6. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah selanjutnya disingkat KPKD adalah Sekretaris Daerah yang karena peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Bendahara Umum Daerah, selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Kuasa Bendahara Umum Daerah, selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Dinas Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat DPKD adalah SKPD yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
13. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah Kepala Dinas Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

17. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
20. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah
21. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
22. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
23. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
24. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, 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.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
27. 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
28. Panitia Pengadaan adalah panitia yang diangkat oleh PA/KPA untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
29. Penyedia Barang / Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang / layanan jasa.
30. 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.
31. 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.
32. Surat Penyediaan Dana, selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
33. Surat Permintaan Pembayaran selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
34. Surat Perintah Pencairan Dana, selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
35. Surat Perintah Membayar selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

36. Surat Perintah Membayar Langsung 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.
37. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
38. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, 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.
39. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, 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.
40. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, 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.

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 serta 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 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 semua kegiatan yang telah tersedia pagu kredit anggaran dalam DPA-SKPD termasuk pembelian/pengadaan barang yang dinilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa melaksanakan program dan kegiatan Pemerintah Daerah.

BAB III

PENYUSUNAN KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu

Penanggungjawab Kebijakan Daerah

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 DPKD;
 - e. Pengendali Mekanisme Pengadaan dan Pelepasan Barang dan Jasa khususnya tanah adalah Asisten Bidang Pemerintahan;
 - f. Pengendali Penatausahaan Bidang Realisasi Kegiatan adalah Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan;
 - g. Pengendali Penatausahaan Bidang Pengelola Barang Daerah adalah Asisten Bidang Administrasi;
 - h. Pengendali Teknis Konstruksi dalam hal-hal yang bersifat teknis konstruktif bangunan adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum 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 Bagian/Kepala Bidang atau para Pejabat Eselon III;
 - c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang ditunjuk serendah-rendahnya Pejabat Eselon IV dari SKPD yang bersangkutan atau yang memenuhi kompetensi jabatan dengan pertimbangan yang obyektif;
 - 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, dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pembantu bendahara;
 - e. Apabila dipandang perlu Kepala Satuan Kerja dapat mengusulkan Bendahara Pembantu Penerimaan dan/atau Bendahara Pembantu Pengeluaran sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - f. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, ditetapkan oleh Kepala SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (3) 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/Sekretariat Dewan adalah Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD;

- b. Sekretaris Daerah dapat mendelegasikan kewenangannya selaku Pengguna Anggaran kepada Asisten Bidang Pemerintahan atau Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan atau Asisten Bidang Administrasi atau masing-masing Kepala Bagian 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 Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Bagian.
- e. Bendahara :
 - 1. Di Kantor hanya ada 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan/atau mengelola keuangan dari berbagai kegiatan yang ada di seksi - seksi termasuk apabila ada yang di Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2. Pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, ada pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pengeluaran yang bertugas membantu Bendahara untuk menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan;
 - 3. Di Kecamatan, ada 1 (satu) Bendahara di masing - masing Kecamatan yang menangani pengelolaan fungsi keuangan dari berbagai kegiatan di seksi -seksi.
- f. Pejabat Penatausahaan Keuangan Kantor, Kecamatan, Sekretariat Daerah/Sekretariat Dewan, ditetapkan oleh Kepala Kantor, Camat, Sekda/Sekwan melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Kantor, Kecamatan, Setda/Setwan.

Pasal 6

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu mempunyai tugas membantu Bendahara dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD dan bertanggungjawab kepada Bendahara.
- (2) Pembantu Bendahara mempunyai tugas membantu bendahara dalam menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan.

Pasal 7

- (1) Bendahara diwajibkan membuka rekening bank atas nama jabatan selaku Bendahara Pengeluaran dan/atau Penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 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 struktural;
 - d. Pendidikan serendah - rendahnya SLTA;
 - e. Berkepribadian baik, jujur dan dapat dipercaya;
 - f. Pernah mengikuti kursus bendahara daerah;
 - g. Yang tidak memenuhi persyaratan huruf a s/d f harus mendapat ijin Bupati.

Pasal 8

- (1) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan susunan tim, terdiri dari :
 - a. Pembina : Bupati/Wakil Bupati
 - b. Ketua : Sekretaris Daerah
 - c. Sekretaris : Kepala DPKD

- d. Anggota : 1. Asisten Bidang Pemerintahan.
2. Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan.
3. Asisten Bidang Administrasi
4. Kepala Bappeda.
5. Sekretaris DPKD.
6. Kepala Bagian Pembangunan.
7. Kepala Bagian Hukum.
8. Kepala Bagian Umum.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah dilengkapi dengan Sekretariat yang terdiri dari :
- a. Koordinator : Sekretaris Bappeda.
b. Anggota : 1. Kepala-2 Bidang / Kasubbid / Staf Pada Bappeda.
2. Kepala-2 Bidang / Kasi / Staf pada DPKD.
3. Kepala Subbag / Staf pada Bagian Pembangunan.
4. Kepala Subbag / Staf pada Bagian Hukum.
5. Kepala Subbag / Staf pada Bagian Umum.

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan pengadaan inventaris tanah sampai dengan proses pensertifikatannya dibentuk Panitia Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum selanjutnya disebut P2T, 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 Merangkap Anggota : Asisten Bidang Pemerintahan.
e. Sekretaris Merangkap Anggota : Kepala BPN Kabupaten Bulungan.
f. Anggota : 1. Kepala BAPPEDA atau pejabat lain yang ditunjuk;
2. Kepala Dinas Pertanian atau pejabat lain yang ditunjuk;
3. Kepala DPU atau pejabat lain yang ditunjuk;
4. Kepala DPKD atau pejabat lain yang ditunjuk;
5. Kepala Bagian Tata Pemerintahan
6. Kepala Bagian Umum;
7. Camat Setempat ;
8. Lurah/Kepala Desa setempat;

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan penaksiran harga tanah dan bangunan milik Pemerintah Daerah yang akan dilepas/dilelang kepada Pihak Ketiga dibentuk Tim Penilai Harga Tanah dan Bangunan Milik Pemerintah Daerah selanjutnya disebut TPHTB yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Susunan keanggotaan TPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Unsur instansi yang membidangi bangunan dan/atau tanaman;
b. Unsur instansi Pemerintah Pusat yang membidangi Pertanahan nasional;
c. Unsur instansi Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan;
d. Ahli atau orang yang berpengalaman sebagai penilai harga tanah;
e. Akademisi yang mampu menilai harga tanah dan/atau bangunan dan/atau tanaman dan/atau benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah.

- (3) Apabila diperlukan keanggotaan TPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah unsur Lembaga Swadaya Masyarakat.

Pasal 11

- (1) Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala SKPD untuk membentuk Panitia Pemeriksa Barang/Jasa.
- (3) Susunan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa berjumlah gasal yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan anggota.

Pasal 12

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 Teknis Kegiatan.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 13

- (1) Semua pendapatan daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke rekening kas umum daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
- (3) Khusus Bendahara penerimaan pada Kantor Kecamatan yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, selain Kecamatan Tanjung Selor dan Kecamatan Tanjung Palas, penyetoran seluruh penerimaannya ke rekening kas umum daerah selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender bersamaan dengan penyampaian SPJ penerimaan.
- (4) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah atas setoran dimaksud.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan - SKPD (DPAL - SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :

- a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan / atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan.
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; dan
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dijadikan sebagai dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
- a. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada Tahun Anggaran berkenaan;
 - b. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran / barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.

Bagian Ketiga

Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 15

- (1) Dalam hal penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kepala Dinas Pengelola Keuangan 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 DPKD.
- (3) Koordinasi Perencanaan Penerimaan PAD, PBB dan BPHTB Daerah adalah Kepala DPKD.
- (4) Pada Satuan Kerja Pengelola PAD, proses penerimaan PAD dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dalam kapasitasnya sebagai Kasir Penerima. Pada Dinas yang mempunyai UPTD dilakukan oleh Pembantu bendahara penerimaan di UPTD Dinas yang bersangkutan.
- (5) Pada DPKD, 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 Dinas Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 16

- (1) Perubahan Dokumen Anggaran Satuan Kerja sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran/kegiatan
- (2) Dilarang mengadakan perubahan/pergeseran :
 - 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/tolak 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 diijinkan 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 dan belanja barang/jasa didalam DPA-SKPD besarnya dibawah 10% (sepuluh perseratus) kegiatan belanja modal atau belanja barang/jasa yang bersangkutan, ditetapkan oleh Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah (KPKD);
 2. Perubahan tersebut mencakup komponen-komponen belanja modal dan belanja barang/jasa dalam DPA-SKPD yang besarnya 10% (sepuluh perseratus) sampai dengan 30% (tiga puluh perseratus) kegiatan belanja modal atau belanja barang/jasa yang bersangkutan ditetapkan oleh Bupati;
 3. Perubahan tersebut mencakup komponen-komponen belanja modal dan belanja barang/jasa dalam DPS-SKPD yang besarnya diatas 30% (tiga puluh perseratus) kegiatan belanja modal atau belanja barang/jasa 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 pada DPRD untuk merima persetujuan.
- (6) Setelah Peraturan Daerah tentang perubahan APBD mendapatkan persetujuan DPRD dan telah ditetapkan, maka Bupati segera menetapkan penjabaran APBD untuk ditetapkan.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan 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 mendapat 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 dengan terlebih dahulu meminta persetujuan dari DPRD.

Pasal 18

- (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 :
 1. Dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari DPRD;
 2. Penerimaan dananya di Kas Daerah disesuaikan dengan prosedur yang berlaku pada Bank, Lembaga Keuangan Bank maupun perorangan / masyarakat pengelola dana yang memberikan pinjaman;
 3. 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 membuat Tanda Bukti 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.
- (2) 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.
- (3) Prosedur Penerimaan dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain yang sah :
- a. Dana perimbangan dan lain-lain Pendapatan yang sah dari Pemerintah Pusat :
 1. Kepala DPKD (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 mengirimkan 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 DPKD (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 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. DPKD (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 sisa 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 periodik 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.

BAB IV

PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Kebijakan Umum

Pasal 19

Kebijakan umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bertujuan untuk mensinergikan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa dengan kebijakan-kebijakan di sektor lainnya. Langkah-langkah kebijakan yang akan ditempuh Pemerintah dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, meliputi:

- a. peningkatan penggunaan produksi Barang/Jasa dalam negeri yang sarannya untuk memperluas kesempatan kerja dan basis industri dalam rangka meningkatkan ketahanan ekonomi dan daya saing nasional;
- b. kemandirian industri pertahanan, industri alat utama sistem senjata (Alutsista) dan industri alat material khusus (Almatsus) dalam negeri;
- c. peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam Pengadaan Barang/Jasa;

- d. Perhatian terhadap aspek pemanfaatan sumber daya alam dan pelestarian fungsi lingkungan hidup secara arif untuk menjamin terlaksananya pembangunan berkelanjutan;
- e. Peningkatan penggunaan teknologi informasi dan transaksi elektronik,
- f. Penyederhanaan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- g. Peningkatan profesionalisme, kemandirian, dan tanggung jawab para pihak yang terlibat dalam perencanaan dan proses Pengadaan Barang/Jasa;
- h. Peningkatan penerimaan negara melalui sektor perpajakan;
- i. Penumbuhkembangan peran usaha nasional;
- j. Penumbuhkembangan industri kreatif inovatif, budaya dan hasil penelitian laboratorium atau institusi pendidikan dalam negeri;
- k. Memanfaatkan sarana/prasarana penelitian dan pengembangan dalam negeri;
- l. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, termasuk di Kantor Perwakilan Republik Indonesia; dan
- m. Pengumuman secara terbuka rencana dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Pemerintah Daerah/Institusi lainnya kepada masyarakat luas.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 20

- (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** 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.
 - b. **Pelelangan Terbatas** adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
 - c. **Pelelangan Sederhana** adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - d. **Pemilihan Langsung** adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - e. **Seleksi Umum** adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk utnuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsullansi yang memenuhi syarat.
 - f. **Seleksi Sederhana** adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - g. **Sayembara** adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

- h. **Kontes** adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- i. **Penunjukan Langsung** adalah metode pemilihan Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- j. **Pengadaan Langsung** adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.

BAB V

SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 21

- (1) **Swakelola** merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I 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 K/L/D/I;
 - 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 risiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan;
 - 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) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan cara Swakelola diatur dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:
 - a. K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran;
 - b. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

- (5) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

Bagian Kedua

Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (2) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.
- (3) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiapbulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
- (4) APIP pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

Bagian Ketiga

ULP/Pejabat Pengadaan

Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) ULP pada Pemerintah Daerah dibentuk oleh Bupati.

Pasal 24

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
- (2) Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijer).

Pasal 25

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

Pasal 26

- (1) Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan 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. miliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- g. menandatangani Pakta Integritas.

(2) 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 K/L/D/I masing-masing 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 ;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. khusus untuk ULP :
 - 1) Menjawab sanggahan;
 - 2) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Barang/Jasa;
 - h. Khusus Pejabat Pengadaan:
 - 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
 - b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 2) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Bupati/Pimpinan Institusi; dan memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
- a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (4) Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

- (5) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (4), anggota ULP/Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBN/APBD selain K/L/D/I atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (6) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- (7) Anggota ULP dilarang duduk sebagai:
 - a. KPA;
 - c. Pengelola keuangan; dan
 - d. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

Pasal 27

- (1) PA/KPA menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara.
- (2) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PA/KPA.
- (3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
- (4) HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- (5) HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran; dan
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.
- (6) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
- (7) Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya Pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:
 - a. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - b. biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - c. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - d. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - e. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
 - f. norma indeks; dan/atau
 - g. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (8) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar.

Pasal 28

- (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
- a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- (2) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- (3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - 1) pertahanan negara;
 - 2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/ harus dilakukan segera, termasuk:
 - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
 - b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - c. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
 - d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- (5) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (unforeseen condition);
 - c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;

- d. Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
- e. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
- g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 29

- (1) 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 K/L/D/I;
 - b. teknologi sederhana;
 - c. risiko kecil; dan/atau
 - b. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
- (2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- (4) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

Bagian Keempat

Pemberian Uang Muka dan Prestasi Kerja

Pasal 30

- (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 persen) dari nilai kontrak;
 - b. Untuk usaha selain usaha kecil setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak;
 - c. Untuk uang muka multyears.
- (2) Pembayaran selanjutnya berdasarkan prestasi pekerjaan dilakukan dengan sistem sertifikat bulanan atau sistem termin dengan memperhitungkan angsuran uang muka dan dan kewajiban pajak.
- (3) PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.

- (4) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan PA/KPA memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
- (6) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:
 - a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (7) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berakhir, PA/KPA mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (8) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- (9) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).
- (10) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

BAB VI

PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 31

- (1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara e-tendering atau e-purchasing.

Pasal 32

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik bertujuan untuk:

- a. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
- b. meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
- c. memperbaiki tingkat efisiensi proses Pengadaan;
- d. mendukung proses monitoring dan audit; dan
- e. memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.

Bagian Kedua

E-Tendering

Pasal 33

- (1) Ruang lingkup e-tendering meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang.

- (2) Para pihak yang terlibat dalam e-tendering sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa.
- (3) E-tendering dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE.
- (4) Aplikasi e-tendering sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual dan kerahasiaan dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.
- (5) Sistem e-tendering yang diselenggarakan oleh LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengacu pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
 - b. mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik; dan
 - c. tidak terikat pada lisensi tertentu (free license).
- (6) ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE terdekat.

Bagian Ketiga

E-Purchasing

Pasal 34

- (1) Dalam rangka E-Purchasing, sistem katalog elektronik (E-Catalogue) sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa.
- (2) Sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh LKPP.
- (3) Dalam rangka pengelolaan sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKPP melaksanakan Kontrak Payung dengan Penyedia Barang/Jasa untuk Barang/Jasa tertentu.

Bagian Keempat

Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 35

- (1) Bupati membentuk LPSE untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
- (2) Pemerintah Daerah dapat membentuk LPSE untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
- (3) Fungsi pelayanan LPSE paling kurang meliputi:
 - a. administrator sistem elektronik;
 - b. unit registrasi dan verifikasi pengguna; dan
 - c. unit layanan pengguna.
- (4) LPSE wajib menyusun dan melaksanakan standar prosedur operasional serta menandatangani kesepakatan tingkat pelayanan (Service Level Agreement) dengan LKPP.
- (5) LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

BAB VII

PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 36

Pemerintah Daerah wajib melakukan pengawasan terhadap PA/KPA dan ULP/Pejabat Pengadaan di lingkungan Pemerintah Daerah, dan menugaskan Inspektorat untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan.

Bagian Kesatu

Pengendalian Kegiatan

Pasal 37

- (1) Pengendalian kegiatan di lingkungan 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 di lapangan 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 38

- (1) Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (RAKORDALOK) dilaksanakan diberbagai 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 maupun 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 sebagaimana tersebut pada butir c dibuat paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Tembusan laporan tersebut dikirim kepada :
 1. Kepala Dinas Pengelola Keuangan daerah (DPKD);
 2. Kepala BAPPEDA;
 3. Inspektur INSPEKTORAT.
- (2) Apabila dipandang perlu hasil Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti dengan peninjauan lapangan.

Bagian Kedua

Monitoring dan Evaluasi

Pasal 39

- (1) 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) digunakan oleh BAPPEDA sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan dalam APBD untuk tahun anggaran berikutnya.

Bagian Ketiga

Pengawasan

Pasal 40

- (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) INSPEKTORAT 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.

Pasal 41

- (1) Kepala Satuan Kerja wajib melakukan pengawasan terhadap Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di lingkungannya.
- (2) INSPEKTORAT melakukan pengawasan kegiatan, menampung dan menindaklanjuti 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. Dikenakan ganti rugi/digugat secara perdata;
 - c. Dilaporkan untuk diproses secara pidana.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 28 April 2011

BUPATI BULUNGAN,

ttd

BUDIMAN ARIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 28 April 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

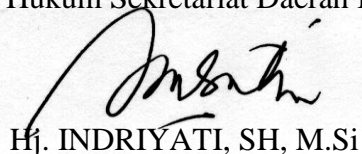
ttd

SUDJATI

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2011 NOMOR 8.

Salinan Sesuai dengan Aslinya

Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab. Bulungan,



Hj. INDRIYATI, SH, M.Si

PEMBINA / IV a

Nip.19640328 199503 2001