



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN NIAS**

NOMOR : 341

SERI : E

**PERATURAN BUPATI NIAS  
NOMOR 48 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN NIAS  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI NIAS,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1) huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah juncto ketentuan Pasal 6 ayat (1) huruf c Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah mengamanatkan bahwa Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. bahwa telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 4 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 dan Peraturan Bupati Nias Nomor 43 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2024;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka dalam rangka tertib administrasi dan memperlancar sistim pelaksanaan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu pengaturan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 melalui Peraturan Bupati Nias;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, maka menetapkan Peraturan Bupati Nias tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2024;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nias;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2023 Nomor 31 Seri : E);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 4 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2024;
20. Peraturan Bupati Nias Nomor 43 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2024;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NIAS TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN ANGGARAN 2024.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nias.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut Asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Nias.
5. Kepala Daerah selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
6. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Kepala Daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
7. Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
  - a) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.
  - b) Kepala SKPKD selaku PPKD.
  - c) Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.

8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan Pejabat yang lainnya sesuai dengan kebutuhan.
11. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (Sumber Daya Manusia) barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat P-APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nias.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
15. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
16. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Rencana Pendapatan, Rencana Belanja Program dan Kegiatan Perangkat Daerah serta Rencana Pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
18. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengelola adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nias yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

19. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala BPKPD Kabupaten Nias yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
20. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah Kepala Perangkat Daerah selaku pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
21. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
22. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
23. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
24. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
25. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
26. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah membantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
27. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah membantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
28. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
29. Sekretaris Daerah Kabupaten Nias adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dapat didelegasikan kepada para Asisten dan Kepala Bagian sesuai lingkup bidang tugasnya masing-masing.
30. Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Nias selanjutnya disingkat BPKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan pemerintahan daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
31. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

32. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
33. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
34. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
35. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
36. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
37. Pengguna Barang adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang dan atau jasa milik Daerah.
38. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
39. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil Keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/ anggaran belanja daerah;
40. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
41. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
42. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
43. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.
44. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-Perangkat Daerah adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.

45. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
46. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa untuk mengelola pemilihan Penyedia;
47. Pejabat Pengadaan adalah Pejabat Administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*;
48. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat yang melakukan Pengawasan melalui Audit, Reviu, Pemantauan, Evaluasi dan Kegiatan Pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
49. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
50. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, adalah proses perumusan kegiatan yang meliputi prosedur penyusunan Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa dan Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
51. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat RUP, adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
52. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa konsultasi/jasa lainnya.
53. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan
54. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
55. Tim Pendukung adalah Tim yang dibentuk oleh PPK untuk membantu pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain terdiri atas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Direksi Lapangan, Konsultan Pengawas, Tim Pelaksana Swakelola dan lain-lain.
56. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk oleh PA untuk membantu PA dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain terdiri atas Tim Uji Coba, Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan kontrak dan lain-lain.
57. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
58. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

59. Barang milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nias atau perolehan lainnya yang sah (hibah, sumbangan, tukar menukar, penyerahan dari Pemerintah Pusat, atau dari pihak ketiga, diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sebagainya), termasuk di dalamnya adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah (barang yang dipisahkan).
60. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
61. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan dan pembangunan kembali suatu bangunan.
62. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
63. Jasa lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
64. Harga perkiraan sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung (*overhead cost*), keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
65. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
66. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang Jasa Pemerintah adalah Aparatur Sipil Negara dan Non-Aparatur Sipil Negara yang bekerja di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
67. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola Pengadaan Barang Jasa adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
68. Personel selain Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personel Lainnya adalah Aparatur Sipil Negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
69. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.

70. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
71. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
72. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
73. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
74. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
75. Sayembara adalah kompetisi ide, gagasan, konsep yang dituangkan dalam bentuk rancangan, tulisan, desain, dan/atau bentuk lainnya berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Sayembara..
76. Kontes adalah kompetisi keunggulan dan/atau kemampuan tertentu terhadap Karya atau kompetisi keunggulan dan/atau kemampuan orang perorangan/kelompok berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Kontes.
77. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
78. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000.- (dua ratus juta rupiah).
79. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000.- (seratus ratus juta rupiah).
80. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
81. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
82. Prakualifikasi adalah merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
83. Pascakualifikasi adalah merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
84. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

85. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
86. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah pasar yang disediakan untuk memenuhi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
87. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah Sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa pemerintah.
88. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau Toko Daring.
89. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) dan *Retail Online*.
90. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
91. *User id* adalah nama atau pengenal sebagai identitas diri dari Pengguna yang digunakan untuk beroperasi didalam aplikasi SPSE.
92. *Password* adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh Pengguna untuk memverifikasi user id kepada aplikasi SPSE.
93. Aplikasi SPSE adalah aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) atau server Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) yang dapat diakses melalui website LPSE atau Portal Pengadaan Nasional.
94. Pengguna SPSE adalah perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada aplikasi SPSE, dipresentasikan oleh user id dan password yang diberikan oleh LPSE, antara lain Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja UKPBJ), Penyedia Barang/Jasa, Auditor/Pemeriksa.
95. Apendo adalah Aplikasi Pengaman Dokumen, yang dikembangkan oleh Lembaga Sandi Negara.
96. Spamkodok adalah Sistem Pengamanan Komunikasi Dokumen yang dikembangkan oleh Lembaga Sandi Negara.
97. Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa adalah data/informasi elektronik mengenai riwayat kinerja dan/atau data kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.
98. Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut SIKaP adalah aplikasi yang merupakan sub sistem dari Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang digunakan untuk mengelola Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa dan dikembangkan oleh LKPP.

99. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh bank umum/perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PA/KPA/PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/ jasa.
100. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
101. Pengendalian adalah setiap usaha agar setiap pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dapat terlaksana sesuai target, waktu, tempat, mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat.
102. Sistem Informasi Realisasi yang selanjutnya di singkat SIRAI adalah sistem teknologi informasi berbasis web sebagai sarana bagi Bupati dalam rangka evaluasi pencapaian realisasi atas pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah yang bersumber dari APBD Kabupaten Nias.
103. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
104. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
105. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dilingkungan organisasi pemerintahan daerah.
106. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
107. SAP Berbasis AkruaI adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akruaI, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
108. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

109. Surat Perintah Pencairan Dana, selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
110. 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.
111. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
112. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
113. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
114. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
115. 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-Perangkat Daerah.
116. 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-Perangkat Daerah yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
117. 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-Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
118. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

119. 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-Perangkat Daerah.
120. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
121. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/ atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
122. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
123. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
124. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan dalam hal ini Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
125. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran per bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
126. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
127. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.
128. Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Nias yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris.
129. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan Penanggung Jawab Proyek Kerjasama (PJPK) adalah Bupati.
130. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah.

BAB II  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN NIAS  
TAHUN ANGGARAN 2024

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2024, diuraikan dalam 11 (Sebelas) Lampiran Peraturan Bupati ini, sebagai berikut :

1. Lampiran I terdiri dari :
  1. Pendahuluan.
  2. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan APBD.
  3. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  4. Proses Pengadaan Barang/Jasa.
  5. Pola Pengelolaan Keuangan dan Pengadaan Barang/Jasa BLUD serta Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Kabupaten Nias.
  6. Penatausahaan Keuangan Daerah
  7. Tata Cara Pengelolaan dan Inventarisasi Barang/Jasa Milik Daerah.
  8. Pembinaan, Pengendalian dan Pelaporan.
  9. Pembinaan dan Pengawasan.
  10. Evaluasi.
2. Lampiran II terdiri dari :
  1. Bagan Pengelola Keuangan Perangkat Daerah.
  2. Bagan Organisasi Kegiatan (Pelimpahan Kewenangan Pengguna Anggaran).
  3. Bagan Organisasi Kegiatan (Pelimpahan Kewenangan Pengguna Anggaran Khusus Sekretariat Daerah Kabupaten Nias).
  4. Bagan Organisasi Kegiatan (Pengguna Anggaran sekaligus sebagai Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa).
  5. Bagan Organisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
  6. Format Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah.
  7. Formulir DPA Perangkat Daerah Urusan Wajib Pemerintahan Umum.
  8. Formulir DPA Perangkat Daerah 1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Perangkat Daerah).
  9. Formulir DPA- Perangkat Daerah 2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Perangkat Daerah).
  10. Formulir DPA- Perangkat Daerah 2.2 (Rekapitulasi Belanja Langsung berdasarkan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah).
  11. Formulir DPA- Perangkat Daerah 2.2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah).
  12. Formulir DPA- Perangkat Daerah 3.1 (Rincian Penerimaan dan Pembiayaan Daerah).

13. Formulir DPA- Perangkat Daerah 3.2 (Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah).
14. Formulir DPPA- Perangkat Daerah (Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Perangkat Daerah).
3. Lampiran III terdiri dari :
  1. Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang.
  2. Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
  3. Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi.
  4. Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Lainnya.
  5. Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Swakelola.
  6. Format Rencana Umum Pengadaan melalui Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
  7. Format Rencana Umum Pengadaan melalui Swakelola.
4. Lampiran IV terdiri dari :
  1. Format Daftar Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Barang.
  2. Format Daftar Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi.
  3. Format Daftar Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi.
  4. Format Daftar Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya.
5. Lampiran V terdiri dari :
  1. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pengadaan Pekerjaan Swakelola.
  2. Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Barang.
  3. Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi
  4. Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Konsultansi
  5. Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Jasa Lainnya.
6. Lampiran VI terdiri dari :
  1. Format Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.
  2. Format Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan.
  3. Format Berita Acara Serah Terima Proyek.
  4. Format Keputusan PA/KPA tentang Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam.
  5. Format Keputusan PA/KPA tentang Penolakan Atas Usulan Pencantuman Dalam Daftar Hitam.
  6. Format surat Penyampaian Daftar Hitam dari PA/KPA kepada LKPP.
  7. Format lampiran surat kepada LKPP.
  8. Format Surat Keputusan PA/KPA tentang Pembatalan Atas Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam.
  9. Format surat kepada LKPP untuk menghapus pencantuman Penyedia Barang/Jasa dari Daftar Hitam Nasional.

7. Lampiran VII terdiri dari :
  1. Format Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP/GU/ TU.
  2. Format Surat Perintah Membayar (SPM).
  3. Format Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ Belanja).
  4. Format Surat Pengembalian SPP.
  5. Format Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP).
  6. Format Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU).
  7. Format Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU).
  8. Format Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
  9. Format Surat Penolakan Penerbitan SPM.
  10. Format Tanda Terima Pembayaran apabila Kepala Perangkat Daerah sekaligus selaku Pengguna Anggaran.
  11. Format Tanda Terima Pembayaran apabila Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran telah melimpahkan sebagian wewenangnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk menandatangani Tanda Terima Pembayaran yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Bupati Nias.
  12. Format Ringkasan Kontrak.
  13. Format Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
9. Lampiran VIII terdiri dari :
  1. Format Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
  2. Format Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah
  3. Format Pelaporan Pengadaan (Pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD)).
  4. Format Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.
10. Lampiran IX terdiri dari :
  1. Format Laporan Realisasi Non Fisik dan Keuangan Kegiatan APBD Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2024 (Belanja Langsung).
  2. Format Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan APBD Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2024 (Belanja Langsung).
  3. Format Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan APBD Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2024 (Belanja Tidak Langsung).
  4. Format Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah.
  5. Format Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
11. Lampiran X : Penyusunan Dan Penyajian Laporan Keuangan.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 3

Teknis pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja yang bersumber dari dana transfer khusus disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 4

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

Peraturan Bupati Nias ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2024.

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

Ditetapkan di Gido  
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

Diundangkan di Gido  
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI



BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN 2023 NOMOR : 341 SERI : E

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

- a. APBD Kabupaten Nias merupakan rencana keuangan tahunan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah, selain sebagai rencana keuangan tahunan Pemerintah kabupaten Nias, APBD merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- b. APBD Kabupaten Nias dikelola berdasarkan asas :
  1. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
  2. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  3. Terbuka, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/ kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
  4. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
  5. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional;
  6. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
  7. Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh barang jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa.

### 1.2 Maksud dan Tujuan

#### 1. Maksud

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan arah dan pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Nias dalam melaksanakan program/kegiatan APBD Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2024.

2. Tujuan  
Peraturan Bupati ini bertujuan agar program/kegiatan APBD Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2024 dapat terlaksana dengan baik secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel

## 2. PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN APBD

### 2.1. Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat;
2. Secara tertib sebagaimana dimaksud pada angka 1. adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
3. Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada angka 1. adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
4. Efektif sebagaimana dimaksud pada angka 1. merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
5. Efisien sebagaimana dimaksud pada angka 1. merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
6. Ekonomis sebagaimana dimaksud pada angka 1. merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
7. Transparan sebagaimana dimaksud pada angka 1. merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
8. Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada angka 1. merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
9. Keadilan sebagaimana dimaksud pada angka 1. adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
10. Kepatutan sebagaimana dimaksud pada angka 1. adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;
11. Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada angka 1. adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat; dan
12. Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## 2.2 Struktur Pengelolaan Keuangan Daerah

### 2.2.1 Pengelola Keuangan Daerah

#### A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Bupati Nias selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
  - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
  - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
  - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
  - g. menetapkan KPA;
  - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
  - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.

4. Dalam melaksanakan kekuasaan Bupati Nias melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
  5. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas :
    - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
    - b. Kepala SKPKD selaku PPKD;
    - c. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
- B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
1. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
    - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
    - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
    - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
    - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - f. memimpin TAPD.
  2. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
    - a. Koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
    - b. Koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
    - c. Koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
  3. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati Nias.
  4. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

1. Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Nias selaku PPKD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah, mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
  - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah;
  - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
3. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
  - a. mengelola investasi;
  - b. menetapkan anggaran kas;
  - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
  - d. membuka rekening Kas umum daerah;
  - e. membuka rekening penerimaan;
  - f. membuka rekening pengeluaran; dan
  - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan BPKPD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
5. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.

6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

D. Kuasa BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan BPKPD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati Nias.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f. menyimpan uang daerah;
  - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
  - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
  - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
  - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
  - k. melakukan penagihan piutang daerah.
4. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
  - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
  - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
6. Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan BPKPD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
7. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Bupati.

2.2.2 Uraian Tugas Pengelola Keuangan Perangkat Daerah.

- A. Pejabat Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran yang diusulkan, sebagai berikut:

1. Di lingkungan Sekretariat Daerah, Pejabat Pengguna Anggaran adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nias selaku Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dapat dihunjuk Asisten Sekretaris Daerah
2. Di lingkungan Perangkat Daerah yaitu Badan, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Eselon II (Kepala Badan, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja) sedangkan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dapat dihunjuk Pejabat Eselon III/Kepala Unit Kerja (Sekretaris, Inspektur Pembantu, Direktur UPTD RSUD Dr. M. Thomsen Nias dan/atau Kepala Bidang);
3. Di lingkungan Perangkat Daerah Kantor Kecamatan, Pejabat Pengguna Anggaran adalah Pejabat Eselon III (Camat) sekaligus sebagai Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa.
4. Pejabat Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah selaku Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dengan mempedomani ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Pejabat Pengguna Anggaran dan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Nias dan tembusannya disampaikan kepada Inspektur Daerah Kabupaten Nias, Kepala BPKPD Kabupaten Nias dan Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Nias dan sebagai bahan dalam penetapan Keputusan Bupati Nias.

B. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:

1. menyusun RKA-SKPD;
2. menyusun DPA-SKPD;
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
4. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
6. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
7. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
8. menandatangani SPM;
9. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
10. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
11. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
12. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;

13. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
14. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
  - a. menyusun anggaran kas SKPD;
  - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
16. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
  - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - c. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah, PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
19. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
  - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
  - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya.
  - e. kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
- a. perjanjian atau perikatan;
  - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

#### C. Kuasa Pengguna Anggaran

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi dan/ atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

- f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
  8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
  9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
  10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  11. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
    - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
    - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
    - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
    - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
    - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    - h. menandatangani SPM;
    - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
    - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
    - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
    - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  13. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

- D. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
  2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
  3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
    - a. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
    - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
    - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
  4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
    - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
    - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
    - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
  5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/ Sub kegiatan meliputi:
    - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
    - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang- undangan; dan
    - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
  6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
  7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
  8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
  9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
  10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
  11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
  12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
  14. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
  15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya pernah menduduki jabatan struktural.
- E. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
  2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD
  3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD
  4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
  5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
    - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
    - b. menyiapkan SPM;
    - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
    - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
    - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
  6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
  7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
    - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
    - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
    - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
  8. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

- F. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD
1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
  2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
    - a. Besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
    - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
    - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang :
    - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
    - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
    - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
  4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP- TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
    - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
    - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
  7. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
    - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
    - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
    - c. menyiapkan SPM;
    - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;

- e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
  - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
8. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
  9. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.
- H. Bendahara
1. Bendahara Penerimaan
    - a. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD
    - b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
    - c. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
      - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
      - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
      - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
      - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
      - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
    - d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
    - e. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
    - f. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
    - g. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
      - 1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
      - 2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;

- 3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - 4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - 5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - 6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional. Bendahara Penerimaan Pembantu atau sebutan lainnya yang fungsinya membantu bendahara penerima dengan disesuaikan kebutuhan Perangkat Daerah, rentang kendali dan anggaran dikelola.
  - i. Bendahara Penerimaan bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
  - j. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
  - k. Bendahara Penerimaan bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
  - l. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
  - m. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
  - n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
  - o. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan.
  - p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
2. Bendahara Pengeluaran
    - a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
    - b. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendahaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.

- c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
  - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
  - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
  - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
  - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
  - 2) memeriksa kas secara periodik;
  - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - 6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
  - 1) besaran anggaran;
  - 2) rentang kendali dan/atau lokasi; dan
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi;
  - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- 8) membuat laporan pertanggung jawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
  - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - 2) memeriksa kas secara periodik;
  - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- i. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- j. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- k. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- m. Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- n. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggung jawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- o. Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- p. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggung jawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- q. Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran pembantu, Kepala SKPD dapat menetapkan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, memiliki tugas dan wewenang meliputi :

- 1) membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - 2) membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti kelengkapan Dokumen Pembayaran;
  - 3) membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik; dan
  - 4) membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran dan penerimaan.
- r. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- s. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- t. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- u. Pembantu Bendahara/Kasir atau sebutan lainnya yang fungsinya membantu bendahara pengeluaran dengan disesuaikan kebutuhan Perangkat Daerah, rentang kendali dan anggaran dikelola.
- v. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
- 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/ atau penjualan jasa;
  - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
  - 4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- w. Pengusulan Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD harus cakap dan mampu serta berstatus ASN dan tidak CPNS.
- x. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

- I. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
  1. Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
  2. TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
  3. TAPD mempunyai tugas:
    - a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
    - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
    - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
    - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
    - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
    - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
    - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
    - h. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan
    - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  4. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

## 2.3 Hal-hal khusus lainnya

### 2.3.1. Perjalanan Dinas

1. Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam mengalokasikan anggaran biaya Perjalanan Dinas agar tetap mengacu pada Keputusan Bupati Nias tentang Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
2. belanja perjalanan dinas
  - a. belanja perjalanan dinas biasa digunakan untuk perjalanan dinas jabatan melewati batas kota bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Non ASN dalam menjalankan perintah perjalanan dinas.
3. perjalanan dinas jabatan dilakukan antara lain dalam rangka:
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
  - c. Pengumandahan (detasering);
  - d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
  - e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;

- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
  - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
  - h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
  - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
  - j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat, ASN, PTT dan Non ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
  - k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat, ASN, PTT dan Non ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.
4. komponen perjalanan dinas biasa yaitu uang harian, biaya penginapan, uang representasi, biaya transportasi.
  5. belanja perjalanan dinas tetap digunakan untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memerhatikan jumlah pejabat dalam menjalankan perintah perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Pemerintah Daerah untuk pelayanan masyarakat;
  6. belanja perjalanan dinas dalam kota digunakan untuk perjalanan dinas di dalam kota yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam atau sampai dari 8 (delapan) jam bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Non ASN dalam menjalankan perintah perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja perjalanan dinas dalam kota terdiri atas:
    - a. perjalanan dinas di dalam kota yang lebih dari 8 (delapan) jam diberikan uang harian sebagai pengganti biaya keperluan sehari-hari meliputi uang saku, transportasi lokal, dan uang makan.
    - b. perjalanan dinas di dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam hanya diberikan uang transport lokal.
    - c. uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota.
  7. penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel serta memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai dengan biaya riil (at cost) atau lumpsum, khususnya meliputi:
    - a. uang harian, sebagai pengganti biaya keperluan sehari-hari meliputi uang saku, transportasi lokal, dan uang makan. Uang harian diberikan secara lumpsum.

- b. uang representasi, diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/ Anggota DPRD, dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan seperti biaya tips porter, tips pengemudi, yang diberikan secara lumpsum.
  - c. sewa kendaraan dalam kota diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan dan sewa kendaraan dimaksud sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
  - d. biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi.
8. biaya transpor, yang meliputi:
- a. Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan (tempat penginapan/ tempat tinggal) termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
  - b. retribusi yang dipungut di terminal bus stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
  - c. dalam hal bukti pengeluaran transportasi sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat menggunakan tanda terima atau kuitansi yang ditandatangani oleh yang melaksanakan Perjalanan Dinas yang besarnya berdasarkan pengeluaran riil.
9. Biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas dan seluruh komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Nias tentang Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/ Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
10. Khusus pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah

### 2.3.2. Hibah dan Bantuan Sosial

#### a. Hibah

1. Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

2. Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Belanja hibah diberikan kepada:
  - a) Pemerintah pusat
    - (1) Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/ lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
    - (2) Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - (3) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
    - (4) Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.
    - (5) Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
  - b) Pemerintah daerah lainnya  
Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c) BUMN  
Hibah kepada badan usaha milik negara diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - d) BUMD  
Hibah kepada badan usaha milik daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

- e) Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia:
- (1) Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada:
    - (a) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    - (b) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan Bupati Nias;
    - (c) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
    - (d) Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
  - (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
    - (a) memiliki kepengurusan di daerah domisili;
    - (b) memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
    - (c) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.
  - (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
    - (a) telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
    - (b) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
    - (c) memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

- f) Partai Politik
  - Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b) bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
  - c) tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
    - (1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - (2) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - (3) partai politik; dan/atau
    - (4) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
  - d) memberikan nilai manfaat bagi pemerintah Kabupaten Nias dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - e) memenuhi persyaratan penerima hibah.
- 6. Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Bupati Nias.
- 7. Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- 8. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Hibah
  - a) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah.
  - b) NPHD sebagaimana dimaksud pada huruf a) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
    - (1) pemberi dan penerima Hibah;
    - (2) tujuan pemberian Hibah;
    - (3) besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
    - (4) hak dan kewajiban;
    - (5) tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
    - (6) tata cara pelaporan Hibah.
  - c) Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD yaitu Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada huruf b).
- 9. Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati Nias.

## B. Belanja Bantuan Sosial

- 1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- 2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- 3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- 4) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- 5) Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
  - a) individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
  - b) lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- 6) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- 7) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- 8) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- 9) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- 10) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- 11) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.

- 12) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- 13) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- 14) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- 15) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.
- 16) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a) selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
  - b) memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
  - d) sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
    - (1) rehabilitasi sosial ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
    - (2) perlindungan sosial ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
    - (3) pemberdayaan sosial ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
    - (4) jaminan sosial merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
    - (5) penanggulangan kemiskinan merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
    - (6) penanggulangan bencana merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

- 17) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Bupati melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
  - 18) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
  - 19) Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Bantuan sosial
    - a. Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
    - b. Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a.
  - 20) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati.
- 2.3.3 Pengelolaan Dana Desa  
Pengelolaan Dana Desa wajib mempedomani Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- 2.3.4 Pengelolaan Dana Alokasi Khusus  
Pengelolaan Dana Alokasi Khusus wajib mempedomani Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

### 3. PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

#### 3.1 Prinsip-Prinsip Dasar :

Pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip dasar sebagai berikut :

1. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
2. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
3. Terbuka, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
4. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
5. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional;
6. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan;

7. Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh barang jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa.

### 3.2 Etika Pengadaan

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

### 3.3 Para Pihak Dalam Pengadaan Barang/Jasa :

#### 3.3.1 Pejabat Pengguna Anggaran (PA)

- (1) Pengguna Anggaran disamping tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada lampiran I angka 2.2.2 huruf B dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
  - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
  - d. menetapkan RUP;

- e. mengumumkan RUP  
Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa baik Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari dana APBD maupun sumber dana lainnya dalam Portal Pengadaan Nasional dengan alamat <http://sirup.lkpp.go.id/>. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan dimaksud disampaikan kepada Bupati Nias melalui Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Nias sebanyak 1 (satu) set.
  - f. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;
  - h. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
  - i. menetapkan PPK;
  - j. menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - k. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
  - l. menetapkan tim teknis;
  - m. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/ Kontes;
  - n. menyatakan Tender gagal Seleksi gagal; dan
  - o. menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan:
    - 1) Tender/Penunjukan Langsung/ E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka (1) kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud Pada angka (1) huruf a sampai dengan huruf g kepada KPA.
- 3.3.2 Kuasa Pengguna Anggaran
- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
  - (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
  - (3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
    - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
    - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
  - (4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
  - (5) KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, merangkap sebagai PPK.

### 3.3.3 Pejabat Pembuat Komitmen

- (1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
  - a. menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. menetapkan spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - d. menetapkan rancangan kontrak;
  - e. menetapkan HPS;
  - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - h. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - i. mengendalikan Kontrak;
  - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - m. menilai kinerja Penyedia;
  - n. menetapkan tim pendukung;
  - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
  - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
  - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) Pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dalam hal tidak ada penetapan PPK, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a sampai dengan huruf m.
- (4) PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada angka 3 wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
- (5) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa yaitu:
  - a. memiliki integritas dan disiplin;
  - b. menandatangani Pakta Integritas;
  - c. memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara.
- (6) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.

- (7) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dapat ditambahkan dengan:
- a. memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan pekerjaan; atau
  - b. memiliki kompetensi teknis pada bidang masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3.3.4 Pejabat Pengadaan  
Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
  - d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 3.3.5 Pokja Pemilihan  
Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *e-purchasing* dan Pengadaan Langsung;
  - b. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
    - 1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
    - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)
  - c. Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang.
  - d. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
  - e. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.
- 3.3.6 Agen Pengadaan
- a. Agen Pengadaan dapat melaksanakan pengadaan barang/ jasa;
  - b. Pelaksanakan tugas agen pengadaan sebagaimana di maksud pada huruf a diatas mutatis mutandis dengan tugas Kelompok Kerja Pemilihan atau PPK;
  - c. Pelaksanakan tugas Kelompok Kerja Pemilihan atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3.3.7 Penyedia Barang/Jasa
- a. Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    - 1) Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;

- 2) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
- 3) Memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/ Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
- 4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3), dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- 5) Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- 6) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- 7) Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- 8) Memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha nonkecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
- 9) Khusus untuk Pelelangan dan Pemilihan Langsung Pengadaan Pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;
- 10) Khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut :  

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

  - a) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
  - b) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.  
N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.
- 11) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
- 12) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dikecualikan untuk Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi.
- 13) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;

- 14) Tidak masuk dalam Daftar Hitam;
  - 15) Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
  - 16) Menandatangani Pakta Integritas.
- b. Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan angka 1. point 4), point 10), dan point 12).
  - c. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1. Point 3), point 4), point 6), point 8), dan point 9), dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
  - d. Untuk memastikan suatu badan usaha tidak dalam keadaan pailit sebagaimana dimaksud pada angka 1. Point 11, Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ /Pejabat Pengadaan mencari informasi dengan cara antara lain menghubungi instansi terkait. Untuk mempercepat pekerjaan Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ/ Pejabat Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa cukup membuat pernyataan, misalnya bahwa Penyedia Barang/Jasa tidak dalam keadaan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan/Direksi untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana.
  - e. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa sebagaimana dimaksud pada angka 1. Point 12. dapat diganti oleh Penyedia Barang/Jasa dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.
  - f. Pegawai Negeri pada Perangkat Daerah dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Perangkat Daerah.
  - g. Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

### 3.4 Perencanaan Umum Pengadaan Barang /Jasa

- a. Perencanaan umum pengadaan barang/jasa merupakan proses kegiatan persiapan pengadaan, dimulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa sampai dengan pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa oleh PA.
- b. Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:
  - 1) Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - 2) Penetapan Jenis Barang/Jasa;
  - 3) Cara Pengadaan;
  - 4) Pemaketan dan Konsolidasi;
  - 5) Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa; dan
  - 6) Anggaran Pengadaan.
- c. Perencanaan Pengadaan terdiri atas:
  - a. Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
  - b. Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia.
- d. Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf c dimuat dalam RUP.

- e. RUP memuat informasi pengadaan barang/jasa meliputi:
  - 1) nama dan alamat PA/KPA;
  - 2) nama paket pengadaan yang akan dilaksanakan;
  - 3) cara pengadaan;
  - 4) uraian singkat paket pengadaan;
  - 5) volume paket pengadaan;
  - 6) nilai paket pengadaan;
  - 7) lokasi paket pengadaan;
  - 8) sumber dana; dan
  - 9) perkiraan waktu pemanfaatan barang/jasa.
- f. PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP melalui <http://sirup.lkpp.go.id/> setelah PPK selesai menyusun Perencanaan Pengadaan. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) dimaksud disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Nias sebanyak 1 (satu) set. PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP:
  - 1. untuk pengadaan barang/jasa tahun berikutnya, paling lambat pada tanggal 28 Februari pada tahun anggaran tersebut dan dilaksanakan sebelum proses pengadaan dimulai.  
Contoh: DPA tahun anggaran 2024 diumumkan paling lambat 28 Februari 2024.
  - 2. untuk perubahan strategi pencapaian target kinerja atau perubahan anggaran pada tahun berjalan, segera setelah selesai dilakukan penyusunan Perencanaan Pengadaan berdasarkan perubahan dokumen DPA.

Struktur, tugas dan kewenangan para pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di atas senantiasa mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- 4. Proses Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2024 Tetap Mempedomani Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Yang Mengatur Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 5. Pola Pengelolaan Keuangan Dan Pengadaan Barang/Jasa BLUD Serta Pengelolaan Dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Kabupaten Nias.
  - 5.1. Pola Pengelolaan Keuangan dan Pengadaan Barang/Jasa BLUD Pada UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias wajib mempedomani Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
  - 5.2. Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Kabupaten Nias.
    - 5.2.1 Pengelolaan Dana Kapitasi JKN
      - 1) BPJS Kesehatan melakukan pembayaran dana kapitasi kepada FKTP milik Pemerintah Daerah.
      - 2) Pembayaran dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada angka 1) didasarkan pada jumlah peserta yang terdaftar di FKTP sesuai data dari BPJS Kesehatan.

- 3) Dana Kapitasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dibayarkan langsung oleh BPJS Kesehatan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu, melalui Rekening FKTP sebagai pendapatan.
- 5.2.2 Penganggaran Dana Kapitasi JKN
- 1) Kepala FKTP menyusun rencana pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN tahun berjalan, dan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah Dinas Kesehatan.
  - 2) Rencana pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada angka (1) mengacu pada jumlah peserta yang terdaftar di FKTP dan besaran kapitasi JKN, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 3) Berdasarkan rencana pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Dinas Kesehatan menyusun RKA Perangkat Daerah Dinas Kesehatan, yang memuat rencana pendapatan dana kapitasi JKN dan rencana belanja dana kapitasi JKN.
  - 4) Rencana pendapatan dana kapitasi JKN dianggarkan dalam kelompok Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah, obyek Dana Kapitasi JKN pada FKTP, rincian obyek Dana Kapitasi JKN pada masing-masing FKTP sesuai kode rekening berkenaan.
  - 5) Rencana belanja dana kapitasi JKN dianggarkan dalam kelompok Belanja Langsung dan diuraikan dalam jenis, obyek, dan rincian obyek belanja sesuai kode rekening berkenaan.
  - 6) RKA Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipergunakan sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. (Format penyusunan RKA Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 3) terlampir).
- 5.2.3 Pelaksanaan dan Penatausahaan Dana Kapitasi JKN
- 1) Kepala Perangkat Daerah Dinas Kesehatan menyusun Rancangan DPA-Perangkat Daerah dan Rancangan Anggaran Kas Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD tahun anggaran berjalan dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tahun anggaran berjalan.
  - 2) Rancangan DPA-Perangkat Daerah dan Rancangan Anggaran Kas Perangkat Daerah disampaikan kepada TAPD untuk diverifikasi, dan selanjutnya disahkan oleh PPKD setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
  - 3) Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan dana kapitasi JKN pada FKTP, Bupati menetapkan Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP atas usul Kepala Perangkat Daerah Dinas Kesehatan melalui PPKD.
  - 4) Pengangkatan Bendahara sebagaimana dimaksud pada angka 1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
  - 5) Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP sebagaimana dimaksud pada angka 3) membuka rekening Dana Kapitasi JKN pada Bank yang diunjuk oleh Pemerintah Daerah.

- 6) Rekening Dana Kapitasi JKN pada setiap FKTP sebagaimana dimaksud pada angka 3) ditetapkan oleh Bupati.
- 7) Rekening Dana Kapitasi JKN pada setiap FKTP sebagaimana dimaksud pada angka 3) merupakan bagian dari Rekening Kas Umum Daerah.
- 8) Rekening Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada angka 3) disampaikan oleh Kepala FKTP kepada BPJS Kesehatan (Format Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP terlampir).
- 9) Dalam hal penatausahaan keuangan, Kepala FKTP mengajukan permintaan kebutuhan dana kepada Kepala Perangkat Daerah Dinas Kesehatan selaku Pengguna Anggaran.
- 10) Berdasarkan permintaan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada angka 9), Kepala Perangkat Daerah Dinas Kesehatan mengajukan permintaan penerbitan SPD kepada PPKD.
- 11) SPD sebagaimana dimaksud pada angka 10) diterbitkan oleh PPKD setelah penetapan DPA- Perangkat Daerah dan Anggaran Kas Perangkat Daerah berdasarkan permintaan dari Kepala Perangkat Daerah Dinas Kesehatan.
- 12) SPD sebagaimana dimaksud pada angka 10) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- 13) Berdasarkan SPD sebagaimana dimaksud dalam angka 12), Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah Dinas Kesehatan mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK- Perangkat Daerah.
- 14) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada angka 13) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
- 15) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam angka 13) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- 16) Dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada angka 15) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.

#### 5.2.4 Pencairan Dana Kapitasi JKN

- 1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dana dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- 2) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada angka 1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- 3) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada angka 1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- 4) SP2D yang diterbitkan oleh Kuasa BUD dibebankan pada Rekening Dana Kapitasi JKN pada FKTP.

- 5) SP2D sebagaimana dimaksud pada angka 2) diserahkan kepada Kepala Perangkat Daerah Dinas Kesehatan dan seterusnya diserahkan kepada Bendahara Dana Kapitasi JKN melalui Kepala FKTP.
- 6) Pembayaran dana kapitasi dari BPJS Kesehatan dilakukan melalui Rekening Dana Kapitasi JKN pada FKTP dan diakui sebagai pendapatan.
- 7) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada angka 6) digunakan langsung untuk pelayanan kesehatan peserta JKN pada FKTP.
- 8) Dalam hal pendapatan Dana Kapitasi JKN tidak digunakan seluruhnya pada tahun anggaran berkenaan, Dana Kapitasi tersebut dapat digunakan untuk tahun anggaran berikutnya.
- 9) Bendahara Dana Kapitasi JKN mencatat pendapatan dan belanja pada buku kas dan menyampaikannya setiap bulan kepada Kepala FKTP dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya untuk pengesahan oleh Kepala FKTP.
- 10) Bendahara Dana Kapitasi JKN menyusun laporan realisasi pendapatan belanja FKTP, dan selanjutnya Kepala FKTP menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala FKTP setiap bulan kepada Kepala Perangkat Daerah Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- 11) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja Kepala FKTP, Kepala Perangkat Daerah Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP setiap bulan kepada PPKD (Format Buku Kas sebagaimana dimaksud pada angka 9) terlampir).
- 12) Laporan Realisasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala FKTP dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKT sebagaimana dimaksud pada angka 10) format terlampir.
- 13) Berdasarkan SP3B FKTP sebagaimana dimaksud dalam angka 11), PPKD dan BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP.
- 14) PPK- Perangkat Daerah Dinas Kesehatan dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja FKTP sesuai SP2B FKTP dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 15) SP3B FKTP sebagaimana dimaksud dalam angka 11) termasuk sisa Dana Kapitasi yang belum digunakan pada tahun anggaran berkenaan.

#### 5.2.5 Pertanggungjawaban

- 1) Kepala FKTP bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN
- 2) Kepala Perangkat Daerah Dinas Kesehatan menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja serta menyajikannya dalam laporan keuangan Perangkat Daerah Dinas Kesehatan yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

- 3) Tata cara dan format penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

#### 5.2.6 Pengawasan

- 1) Kepala Perangkat Daerah Dinas Kesehatan dan Kepala FKTP melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap penerimaan dan pemanfaatan dana kapitasi oleh Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP.
- 2) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan dan pemanfaatan dana kapitasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Pengawasan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilaksanakan untuk meyakinkan efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan dan pemanfaatan dana kapitasi.

#### 5.2.7 Pemanfaatan Dana Kapitasi JKN

- 1) Dana Kapitasi yang diterima oleh FKTP dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dimanfaatkan seluruhnya untuk:
  - a. pembayaran jasa pelayanan kesehatan; dan
  - b. dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan.
- 2) Alokasi untuk pembayaran jasa pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a untuk tiap FKTP ditetapkan sekurang-kurangnya 60% (enam puluh persen) dari penerimaan Dana Kapitasi.
- 3) Alokasi untuk pembayaran dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b ditetapkan sebesar selisih dari besar Dana Kapitasi dikurangi dengan besar alokasi untuk pembayaran jasa pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka 2.
- 4) Besaran alokasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Bupati Nias atas usulan Kepala SKPD Dinas Kesehatan Kabupaten dengan mempertimbangkan:
  - a. tunjangan yang telah diterima dari Pemerintah Daerah;
  - b. kegiatan operasional pelayanan kesehatan dalam rangka mencapai target kinerja di bidang pelayanan kesehatan; dan
  - c. kebutuhan obat, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai.

Pola Pengelolaan Keuangan Dan Pengadaan Barang/Jasa BLUD Serta Pengelolaan Dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Kabupaten Nias tetap mempedomani ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## 6. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

### 6.1 Mekanisme Pengajuan Pembayaran pada Tingkat Perangkat Daerah

#### 6.1.1 Permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD):

- a. pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Kepala BPKPD Kabupaten Nias selaku PPKD/BUD berdasarkan anggaran kas Perangkat Daerah;
- b. penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD/BUD disesuaikan dengan anggaran kas Perangkat Daerah dan ketersediaan dana pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
- c. Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagaimana dimaksud pada point b. diterbitkan per triwulan berdasarkan permintaan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

#### 6.1.2 Permintaan Pembayaran

- a. Berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-Perangkat Daerah.
- b. Surat Permintaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf a. terdiri dari:
  - (1) Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)
    - (a) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Peraturan Bupati Nias tentang Penetapan Uang Persediaan Belanja Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2024;
    - (b) SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap Perangkat Daerah, dan hanya diajukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu;
    - (c) Bendahara Pengeluaran mengajukan dokumen Surat Permintaan Pembayaran-UP kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-Perangkat Daerah untuk memperoleh persetujuan dalam rangka pengisian uang persediaan.
    - (d) dokumen Surat Permintaan Pembayaran-UP terdiri dari :
      - a) surat pengantar Surat Permintaan Pembayaran-UP;
      - b) ringkasan Surat Permintaan Pembayaran-UP;
      - c) rincian Surat Permintaan Pembayaran-UP;
      - d) salinan SPD;

- e) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD (Format terlampir pada lampiran VIII.1); dan
  - f) lampiran lain yang diperlukan.
- (e) pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran-UP digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Perangkat Daerah yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)
- (a) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-Ganti Uang setelah SPJ penggunaan UP telah mencapai 75 persen yang telah disahkan pada periode waktu tertentu dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut.
  - (b) Bendahara Pengeluaran mengajukan dokumen Surat Permintaan Pembayaran-GU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk memperoleh persetujuan melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)- Perangkat Daerah dalam rangka ganti uang persediaan
  - (c) Dokumen Surat Permintaan Pembayaran-GU terdiri dari :
    1. surat pengantar Surat Permintaan Pembayaran-GU;
    2. ringkasan Surat Permintaan Pembayaran-GU;
    3. rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek;
    4. laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara pengeluaran atas penggunaan dana Surat Permintaan Pembayaran UP/GU/TU sebelumnya;
    5. salinan SPD;
    6. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
    7. lampiran lain yang diperlukan.
  - (d) Dalam hal dana Ganti uang tidak habis digunakan, maka sisa uang tersebut disetor ke rekening kas umum daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 2024.
  - (e) Pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran-GU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Perangkat Daerah yang harus dipertanggungjawabkan.

- (3) Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU)
- (a) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU.
  - (b) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
  - (c) Bendahara mengajukan dokumen Surat Permintaan Pembayaran-TU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk memperoleh persetujuan melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-Perangkat Daerah.
  - (d) Dokumen Surat Permintaan Pembayaran-TU terdiri dari :
    - 1. surat pengantar Surat Permintaan Pembayaran-TU;
    - 2. ringkasan Surat Permintaan Pembayaran-TU;
    - 3. rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek Surat Permintaan Pembayaran-TU;
    - 4. salinan SPD;
    - 5. surat pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lainnya, selain tambahan uang yang tercantum dalam SP2D yang diterbitkan oleh Kuasa BUD; dan
    - 6. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
    - 7. sampiran lainnya.
  - (e) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan maka sisa uang tersebut disetor ke rekening kas umum daerah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah penerbitan SP2D-TU, dan khusus untuk akhir tahun anggaran selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 2024.
  - (f) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang (TU) dikecualikan untuk :
    - 1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
    - 2. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
  - (g) Pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Perangkat Daerah yang harus dipertanggungjawabkan.

- (4) Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)
- (a) Penerbitan dan pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya:
1. Penerbitan dan pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-Perangkat Daerah.
  2. Dokumen Surat Permintaan Pembayaran-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada butir 1) terdiri dari:
    - 1) surat pengantar Surat Permintaan Pembayaran-LS;
    - 2) ringkasan Surat Permintaan Pembayaran-LS;
    - 3) rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek Surat Permintaan Pembayaran-LS;
    - 4) pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK; dan
    - 5) lampiran Surat Permintaan Pembayaran-LS.
  3. Lampiran dokumen Surat Permintaan Pembayaran-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1) mencakup:
    - (1) pembayaran gaji induk;
    - (2) gaji susulan;
    - (3) kekurangan gaji;
    - (4) gaji terusan;
    - (5) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
    - (6) SK CPNS;
    - (7) SK PNS;
    - (8) SK kenaikan pangkat;
    - (9) SK jabatan;
    - (10) kenaikan gaji berkala;
    - (11) surat pernyataan pelantikan;
    - (12) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
    - (13) surat pernyataan melaksanakan tugas;
    - (14) daftar keluarga (KP4);
    - (15) fotokopi surat nikah;
    - (16) fotokopi akte kelahiran;

- (17) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - (18) daftar potongan sewa rumah dinas;
  - (19) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - (20) surat pindah;
  - (21) surat kematian;
  - (22) surat permintaan pembayaran PPh pasal 21; dan
  - (23) Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/ wakil Bupati.
4. Kelengkapan lampiran dokumen Surat Permintaan Pembayaran-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 3. digunakan sesuai peruntukannya.
- (b) Penerbitan dan pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran-LS untuk pengadaan barang/jasa, antara lain:
- 1. PPTK menyiapkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
  - 2. Dokumen Surat Permintaan Pembayaran-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada butir 1) terdiri dari:
    - (1) surat pengantar Surat Permintaan Pembayaran-LS;
    - (2) ringkasan Surat Permintaan Pembayaran-LS;
    - (3) rincian Surat Permintaan Pembayaran-LS; dan
    - (4) lampiran Surat Permintaan Pembayaran-LS.
  - 3. Lampiran dokumen Surat Permintaan Pembayaran-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (4), mencakup:
    - (1) salinan SPD;
    - (2) salinan surat rekomendasi dari Perangkat Daerah teknis terkait;
    - (3) kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak (PPN dan PPh) secara elektronik;
    - (4) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;

- (5) berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - (6) berita acara serah terima barang dan jasa;
  - (7) berita acara pembayaran;
  - (8) kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditanda tangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
  - (9) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - (10) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - (11) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - (12) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - (13) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - (14) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan /penyelesaian pekerjaan;
  - (15) potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek); dan
  - (16) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
  - (17) bukti pembayaran MBLB bagi proyek yang sudah mencapai progres pekerjaan minimal 60%.
4. Kelengkapan lampiran dokumen Surat Permintaan Pembayaran-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf c) di atas digunakan sesuai dengan peruntukannya.

5. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada huruf d) di atas tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen Surat Permintaan Pembayaran-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
6. Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran-LS sebagaimana dimaksud pada huruf a) kepada PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)- Perangkat Daerah.
  - (c) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari Surat Permintaan Pembayaran-LS dan/atau Surat Permintaan Pembayaran TU.
  - (d) Surat Permintaan Pembayaran-LS sebagaimana dimaksud pada angka 3) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (e) Surat Permintaan Pembayaran-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan Perangkat Daerah yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
  - (f) Surat Permintaan Pembayaran-UP/GU/TU untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

#### 6.1.3 Perintah Membayar

1. Dalam hal dokumen Surat Permintaan Pembayaran dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM (Format terlampir pada lampiran VIII.2).
2. Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen Surat Permintaan Pembayaran.
3. Dalam hal dokumen Surat Permintaan Pembayaran dinyatakan tidak lengkap dan sah, pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
4. Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 3 paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan Surat Permintaan Pembayaran.
5. SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada angka 2 diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
6. Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

## 6.2 Mekanisme Pencairan Dana

### 6.2.1 Penelitian SPM dan kelengkapan dokumen

1. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
2. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
3. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
  - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
  - c. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
  - d. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
  - e. bukti atas penyetoran PPN/PPh.
4. Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
5. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a. surat surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
  - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Kelengkapan lampiran dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D pengadaan barang/jasa supaya mempedomani butir 6.1.2 huruf b di atas.

Sebelum pengajuan SPM kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D maka terlebih dahulu diajukan surat permohonan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada PPKD.
6. Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada angka 1 dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
7. Bentuk dan pihak yang menandatangani SP2D:
  - a. SP2D terdiri dari 4 lembar dan lembarnya disampaikan kepada:
    - 1) lembaran 1 : Bank yang dihunjuk;
    - 2) lembaran 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

- 3) lembaran 3 : arsip Kuasa BUD; dan
- 4) lembaran 4 : Pihak Ketiga.

Bentuk SP2D dapat dilihat pada format lampiran VIII.8

- b. Pihak yang menandatangani SP2D adalah Kuasa BUD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  8. Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada angka 6 paling lama 2 (dua) hari setelah ditandatangani (kontrasain) oleh Kuasa BUD.
  9. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan atau tidak sah dan atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
  10. Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada angka 8 paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya pengajuan SPM.
  11. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah.
  12. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- 6.2.2 Batas waktu penerbitan SP2D dikaitkan dengan penutupan tahun anggaran dan batas waktu penyetoran sisa UUDP
1. Batas waktu penerbitan SP2D dikaitkan dengan penutupan tahun anggaran untuk Ganti Uang/Tambahan Uang selambat-lambatnya tanggal 13 Desember tahun berkenan.
  2. Batas waktu penerbitan SP2D dikaitkan dengan penutupan tahun anggaran untuk pembayaran langsung selambat-lambatnya sudah diterima di BPKPD Kabupaten Nias tanggal 31 Desember tahun berkenan.
  3. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  4. Bendahara pengeluaran pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  5. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  6. Batas waktu penyetoran sisa UUDP paling lambat tanggal 31 Desember Tahun berkenan.

- 6.2.3 Proses Pencairan dana dengan pihak Bank setelah penetapan SP2D
1. Berdasarkan SP2D yang telah ditetapkan oleh Kuasa BUD untuk keperluan uang persediaan/Ganti Uang persediaan/Tambahan Uang Persediaan yang telah disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah, maka oleh Bendahara pengeluaran Perangkat Daerah menyampaikan SP2D kepada Bank yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau juga dengan melakukan transfer sejumlah uang ke rekening Perangkat Daerah dengan menggunakan fasilitas perbankan oleh Kuasa BUD.
  2. Pihak ketiga yang telah menerima SP2D yang telah ditetapkan oleh Kuasa BUD untuk keperluan pembayaran langsung menyampaikan kepada Bank yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau juga dengan melakukan transfer sejumlah uang ke rekening Perangkat Daerah dengan menggunakan fasilitas perbankan oleh Kuasa BUD.
  3. Pihak Bank yang telah menerima SP2D tersebut melakukan proses pencairan uang kepada masing-masing rekening bendahara Perangkat Daerah dan atau rekening pihak ke tiga untuk keperluan pembayaran langsung.
  4. Selanjutnya Pihak Bank setiap hari menyampaikan rekening koran (transaksi penerimaan/pengeluaran uang di rekening kas Pemerintah Daerah) kepada Kuasa BUD sebagai bahan pencatatan di kas Pemerintah Daerah Kabupaten Nias.
- 6.2.4 Prosedur pencairan dana yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran di Bank serta mekanisme pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPTK :
1. Prosedur pencairan dana yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran di Bank adalah sebagaimana uraian pada butir 6.2.3 di atas.
  2. Mekanisme pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPTK :
    - (1). Dengan Menggunakan Uang Panjar :
      - a. PPTK mengajukan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)- Perangkat Daerah.
      - b. NPD yang telah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)- Perangkat Daerah dan selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan pencairan dana.
      - c. Setelah Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyetujui pencairan dana selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) - Perangkat Daerah untuk diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran guna mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara Non Tunai kepada PPTK.

- d. Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
  - e. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
  - f. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.
  - g. Batas waktu penyampaian Surat Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada point d diatas, disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah pencairan dana.
  - h. Dalam hal PPTK tidak menyampaikan Surat Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada point e diatas, maka pengajuan pencairan dana berikutnya dapat ditolak oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Tanpa Menggunakan Uang Panjar
- a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
  - b. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
  - c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
  - d. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
  - e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - f. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
  - g. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai

- h. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

#### 6.2.5 Pencairan dana tahap berikutnya

Proses pengajuan pencairan dana tahap berikutnya dan seterusnya dapat dilakukan setelah dana sebelumnya telah dipertanggungjawabkan melalui penyampaian SPJ.

#### 6.2.6 Pemeriksaan Kas

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
2. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
3. Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada angka 1. Dan 2 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.

#### 6.3 Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah

- a) Kebijakan akuntansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas menerapkan kebijakan akuntansi berbasis akrual dengan mempedomani Standar Akuntansi Pemerintahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah.
- b) Tujuan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Nias adalah untuk mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nias dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antar periode.
- c) Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang harus dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nias dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan.
- d) Prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nias adalah:
  1. Basis Akuntansi
    - a. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nias adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan-LRA, belanja dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas dana.

- b. Basis kas untuk Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Kabupaten Nias berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan, serta belanja, transfer dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah. Namun demikian, bilamana anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis akrual, maka LRA disusun berdasarkan basis akrual. Pemerintah tidak menggunakan istilah laba, melainkan menggunakan sisa perhitungan anggaran (lebih/kurang) untuk setiap tahun anggaran. Sisa perhitungan anggaran tergantung pada selisih realisasi pendapatan dan penerimaan pembiayaan dengan belanja dan pengeluaran pembiayaan.
  - c. Basis akrual untuk LO (Laporan Operasional) berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai.  
kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Pendapatan seperti bantuan pihak luar/asing dalam bentuk jasa disajikan pula pada LO.
  - d. Basis akrual untuk Neraca Pemerintah Kabupaten Nias berarti bahwa aset, kewajiban dan ekuitas dana diakui dan dicatat saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan Pemerintah Daerah, bukan pada saat kas diterima atau dibayar oleh kas daerah.
  - e. Jika Pemerintah Kabupaten Nias menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan berbasis akrual, berdasarkan ketentuan perundang-undangan Pemerintah Kabupaten Nias tetap menyusun Laporan Realisasi Anggaran yang berbasis kas.
2. Prinsip Nilai Perolehan (*Historical Cost Principle*)
    - a. Aset dicatat sebesar jumlah kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh Aset tersebut pada saat perolehan. Utang dicatat sebesar jumlah kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kabupaten Nias.
    - b. Penggunaan nilai perolehan lebih dapat diandalkan daripada nilai yang lain, karena nilai perolehan lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai perolehan, dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.
  3. Prinsip Realisasi (*Realization Principle*)
    - a. Ketersediaan pendapatan Kabupaten Nias yang telah diotorisasi melalui APBD selama suatu tahun anggaran akan digunakan untuk membiayai belanja daerah dalam periode tahun anggaran dimaksud.

- b. Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching cost against revenue principle*) tidak ditekankan dalam akuntansi Pemerintah, sebagaimana dipraktikkan dalam akuntansi sektor swasta.
- 4. Prinsip Substansi Mengungguli Formalitas (*Substance Over Form Principle*)  
 Informasi akuntansi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut harus dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, bukan hanya mengikuti aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- 5. Prinsip Periodisitas (*Periodicity Principle*)  
 Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja Pemerintah Daerah dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan.  
 Periode utama pelaporan keuangan yang digunakan adalah tahunan. Namun untuk laporan realisasi anggaran dibuat periode semester dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran *Prognosis*.
- 6. Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)
  - a. Perlakuan akuntansi yang sama harus diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh Pemerintah Kabupaten Nias (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain.
  - b. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan harus menunjukkan hasil yang lebih baik dari metode yang lama. Pengaruh dan pertimbangan atas perubahan penerapan metode ini harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- 7. Prinsip Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure Principle*)  
 Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Nias harus menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan dapat ditempatkan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan atau Catatan atas Laporan Keuangan.
- 8. Prinsip Penyajian Wajar (*Fair Presentation Principle*)  
 Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nias harus menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Dalam rangka penyajian wajar, faktor pertimbangan sehat diperlukan bagi penyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nias. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi serta kewajiban dan belanja tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya pembentukan dana cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlampaui rendah atau sengaja mencatat kewajiban dan belanja yang terlampaui tinggi, sehingga laporan keuangan tidak netral dan tidak andal.

- e. Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Nias berdasarkan jenis unit organisasi Pemerintah Kabupaten Nias terdiri dari:
  - a. Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh Perangkat Daerah sebagai entitas akuntansi terdiri dari:
    - 1) Laporan Realisasi Anggaran Perangkat Daerah;
    - 2) Laporan Operasional (LO) Perangkat Daerah;
    - 3) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Perangkat Daerah;
    - 4) Neraca Perangkat Daerah;
    - 5) Catatan atas Laporan Keuangan Perangkat Daerah.
  - b. Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh PPKD sebagai entitas akuntansi terdiri dari:
    - 1) Laporan Realisasi Anggaran PPKD;
    - 2) Laporan Operasional (LO);
    - 3) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
    - 4) Neraca PPKD;
    - 5) Catatan atas Laporan Keuangan PPKD.
  - c. Laporan keuangan gabungan yang mencerminkan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Nias secara utuh sebagai entitas pelaporan terdiri dari:
    - 1) Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Kabupaten Nias;
    - 2) Laporan Operasional (LO) Pemerintah Kabupaten Nias;
    - 3) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Pemerintah Kabupaten Nias;
    - 4) Neraca Pemerintah Kabupaten Nias;
    - 5) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL) Pemerintah Kabupaten Nias;
    - 6) Laporan Arus Kas (LAK) Pemerintah Kabupaten Nias;
    - 7) Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Nias.
  - d. Tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan berada pada pimpinan entitas, untuk Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Nias penanggungjawabnya adalah Bupati sedangkan untuk Laporan Keuangan Perangkat Daerah penanggungjawabnya adalah Kepala Perangkat Daerah.

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada DPRD selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran. Batas waktu penyelesaian laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk disampaikan kepada BPK RI selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

Prosedur dan mekanisme pengelolaan administrasi keuangan bersumber dari APBD Kabupaten Nias mengikuti aturan-aturan yang ditentukan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

7. Tata Cara Pengelolaan Dan Inventarisasi Barang/Jasa Milik Daerah mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Nias.
8. Pembinaan, Pengendalian Dan Pelaporan
  - 8.1 Pembinaan
    - 8.1.1 Pemerintah Kabupaten Nias dalam hal ini Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Nias bersama instansi terkait mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua Pejabat Perencana, Pelaksana dan Pengawas dilingkup Instansinya yang terkait agar ketentuan dan peraturan yang berkaitan dengan Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2024 dapat dilaksanakan secara optimal.
    - 8.1.2 Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan APBD Kabupaten Nias dilingkup Satuan Kerja masing-masing, wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua pejabat perencana, pelaksana dan pengawas dilingkup Perangkat Daerah masing-masing agar ketentuan dan peraturan tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2024 dapat dipahami dan dilaksanakan secara optimal.
    - 8.1.3 Perangkat Daerah selaku Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang dalam hal ini sebagai pemilik pekerjaan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan APBD Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2024 dilingkup Perangkat Daerah masing-masing, agar secara rutin mengikut sertakan pejabat struktural dan staf pada pelatihan-pelatihan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Nias atau Lembaga resmi lain tentang ketentuan dan peraturan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pemenuhan persyaratan keanggotaan para pihak dalam Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan segala pembiayaan yang diperlukan dalam pelatihan pengadaan barang/jasa dimaksud dibebankan pada APBD Kabupaten Nias dalam hal ini pada DPA-Perangkat Daerah masing-masing.

## 8.2 Pengendalian

- 8.2.1 Pengendalian kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat, dengan pengertian:
1. Tepat Waktu, setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (2 Januari s/d 20 Desember 2024). Setelah tanggal tersebut tidak diperkenankan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM)/pencairan dana.
  2. Tepat Mutu, pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang ditentukan.
  3. Tertib Administrasi, masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
  4. Tepat Sasaran, Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan saran teknis fungsional yang telah ditentukan dalam perencanaan.
  5. Tepat Manfaat, kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan.

### 8.2.2 Pengendalian Kegiatan meliputi :

#### 1. Pengendalian Umum.

Pengendalian yang meliputi semua kegiatan Perangkat Daerah yang berlangsung di Daerah sebagai implementasi dari pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah. Pengendalian umum dilakukan oleh Bupati Nias dalam hal ini Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Nias.

#### 2. Pengendalian Kegiatan.

Pengendalian kegiatan di lingkup Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran, agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang direncanakan sehingga tercapai tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat serta dapat berdaya guna dan berhasil guna. Hasil pengendalian kegiatan dilaporkan kepada Bupati Nias melalui Kepala Bagian Adminitrasi Pembangunan Setda Kabupaten Nias.

#### 3. Pengendalian Administrasi.

Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 4. Pengendalian Fisik/Monitoring Lapangan:

- a. Dilakukan melalui monitoring ke lokasi kegiatan, dengan tujuan agar pelaksanaan kegiatan sesuai bestek/gambar/desain, Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- b. Waktu monitoring lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).

5. Pengawasan Lapangan

Pengendalian kegiatan dengan monitoring dilapangan untuk meneliti apakah kelengkapan pelaksanaan kegiatan sudah dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain meliputi : Direksi Kit, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan perminggu, buku material dan sebagainya, yang kelengkapan tersebut berfungsi sebagai sarana pengawasan masyarakat.

Pengawasan lapangan dilakukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pengendali kegiatan, Pembantu Pengendalian Kegiatan, konsultan pengawas dan Instansi Komponen Lainnya untuk melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan.

6. Penginderaan

Penginderaan yang dilakukan melalui pengamatan secara administrasi kegiatan maupun pelaksanaan fisik di lapangan.

7. Rapat Koordinasi (Rakor) Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD

Rakor Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Tingkat Perangkat Daerah dilaksanakan pada masing-masing Satuan Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat Pengguna Anggaran dan dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan. Hasil pelaksanaan Rakor Pengendalian dimaksud dilaporkan kepada Bupati Nias melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Nias.
- b. Tingkat Pengguna Anggaran adalah Rakor pengendalian kegiatan pelaksanaan APBD yang diikuti oleh semua Pengguna Anggaran dan dipimpin langsung oleh Bupati Nias. Rakor pengendalian kegiatan pelaksanaan APBD dimaksud, sekurang-kurangnya dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam setahun yang dikoordinir oleh Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Nias.

8. Sisa Dana Kegiatan

Apabila terdapat sisa dana kegiatan dari pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang tidak dapat dipergunakan (harus disetor ke Kas Daerah) selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 2024.

### 8.3 Pelaporan

Sebagai bahan pengendalian Pelaksanaan Kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan dalam kegiatan pelaksanaan APBD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara percepatan kegiatan dan penyerapan dana) serta untuk masukan terhadap penyusunan kegiatan ditahun yang akan datang, maka setiap pejabat Pengguna Anggaran diwajibkan untuk menyampaikan laporan sebagai berikut:

#### 8.3.1 a. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan wajib diinput dalam aplikasi SIRAI yang memuat realisasi pencapaian atas pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah yang bersumber dari APBD Kabupaten Nias pada Kegiatan Belanja Modal dan Kegiatan Belanja Barang dan Jasa dan hasil *print out*nya wajib ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah serta disampaikan kepada Bupati Nias d/p. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Nias paling lama Tanggal 15 bulan berikutnya.

- b. Laporan bulanan Realisasi Anggaran SKPD disampaikan kepada Bupati melalui BPKPD Kabupaten Nias paling lama tanggal 10 bulan berikutnya.

#### 8.3.2 Laporan Realisasi Semester Pertama

Kepala Perangkat Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD belanja Perangkat Daerah serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya dan laporan dimaksud merupakan bahan penyusunan laporan semester pelaksanaan APBD Kabupaten Nias. Laporan dimaksud disampaikan kepada Bupati Nias d/p. BPKPD (Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah) Kabupaten Nias, dengan tembusan Inspektorat Daerah Kabupaten Nias.

Jadwal penyampaian Laporan Realisasi Semester Pertama disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

#### 8.3.3 Laporan Keuangan

Kepala Perangkat Daerah menyiapkan Laporan Keuangan Perangkat Daerah tahun anggaran berkenan dan disampaikan kepada Bupati Nias d/p. BPKPD Kabupaten Nias.

Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk mengetahui nilai sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk melaksanakan kegiatan operasional pemerintahan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Laporan keuangan disusun dengan menerapkan basis akrual. Pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi-transaksi spesifik dan peristiwa-peristiwa yang lain, mempedomani standar akuntansi pemerintahan.

Jadwal Penyampaian Laporan Keuangan disampaikan selambat-lambatnya 10 Januari 2025.

#### 8.3.4 Laporan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

Setiap Orang/Badan/Lembaga/Organisasi yang menerima Hibah dan Bantuan Sosial dari Pemerintahan Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2024 wajib menyampaikan laporan penggunaan bantuan keuangan tersebut kepada Bupati Cq. Kepala Perangkat Daerah Pengelola Hibah dan Bantuan Sosial, selambat-lambatnya tanggal 10 Januari 2025.

Penerima Hibah dan Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Hibah dan Bantuan Sosial yang diterimanya. Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:

- a. Laporan penggunaan Hibah dan Bantuan Sosial;
- b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD dan/atau surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
- c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah dan/atau penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.

Pertanggungjawaban atas penggunaan Hibah dan Bantuan Sosial disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 Januari 2025, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan. Dokumen Pertanggungjawaban disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah dan Bantuan Sosial selaku obyek pemeriksaan.

Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial senantiasa mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

### 9. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, wajib dilakukan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Nias dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 9.1 Pembinaan dan Pengawasan oleh Bupati

Pembinaan dan pengawasan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias dilaksanakan oleh Bupati dibantu oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Nias dalam bentuk audit, reviu, monitoring, evaluasi, pemantauan, dan bimbingan teknis serta bentuk pembinaan dan pengawasan lainnya sejak tahap perencanaan, penganggaran, pengorganisasian, pelaksanaan, pelaporan, evaluasi, dan pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang meliputi:

- a. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- b. Pelaksanaan tugas pembantuan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. Ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundangundangan termasuk ketaatan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dalam tahap perencanaan, penganggaran, pengorganisasian, pelaksanaan, pelaporan, evaluasi, dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; dan
- d. Akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan berdasarkan prinsip sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan dan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan serta pelaksanaan program dan kegiatan;
- b. Pemeriksaan secara berkala atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
- c. Reviu terhadap dokumen atau laporan secara berkala atau sewaktu-waktu dari Perangkat Daerah;
- d. Pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi, dan nepotisme; dan
- e. Monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan Perangkat Daerah.

Fokus dan sasaran Pengawasan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias adalah:

1. Pengawasan Umum
  - a. Keuangan Daerah, dengan sasaran antara lain:
    - (1) Penerapan sistem aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah)
    - (2) Kebijakan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah untuk menunjang Pendapatan Asli Daerah;
    - (3) Kebijakan transparansi pengelolaan hibah dan bantuan sosial;
    - (4) Kebijakan transparansi pengadaan barang dan jasa;
    - (5) Kebijakan pengalokasian belanja perjalanan dinas; dan
    - (6) Kepatuhan pemerintah daerah terhadap tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Perubahan APBD dan pelaksanaannya.
  - b. Perencanaan Pembangunan Daerah, dengan sasaran:
    - (1) Penerapan sistem aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah);
    - (2) Penyusunan/penetapan dan perubahan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJMD dan RKPD) dan rencana kerja Perangkat Daerah (Renstra PD dan Renja PD) tepat waktu;
    - (3) Konsistensi program dan kegiatan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran; dan
    - (4) Kepatuhan pemerintah daerah terhadap tindak lanjut hasil klarifikasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), hasil reviu APIP dan pelaksanaannya.

2. Pengawasan Teknis  
Pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Nias bertujuan untuk meyakinkan pelaksanaan urusan pemerintahan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengawasan Bupati terhadap Perangkat Daerah
  - a. Pengawasan Keuangan dan Kinerja  
Pengawasan bertujuan untuk memberikan saran kepada pimpinan Perangkat Daerah yang diperiksa dalam mengambil langkah-langkah perbaikan, penyempurnaan serta tindakan-tindakan lain yang dapat memperlancar dan tertib tugas yang menjadi tanggung jawabnya, dengan fokus antara lain:
    - (1) Aspek Keuangan, dengan sasaran:
      - a) Pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
      - b) Pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas;
      - c) Pertanggungjawaban belanja pengadaan barang dan jasa;
      - d) Pertanggungjawaban belanja hibah dan bantuan sosial; dan
      - e) Pengelolaan manajemen kas di bendahara.
    - (2) Aspek Pengelolaan Barang Milik Daerah/Sarana dan Prasarana, dengan sasaran:
      - a) Pengelolaan persediaan;
      - b) Pengamanan/sertifikasi aset daerah; dan
      - c) Pengelolaan aset sebagai dampak pengalihan P3D.
    - (3) Aspek Tugas Pokok dan Fungsi, dengan sasaran:
      - a) Pelaksanaan program strategis dan program prioritas pembangunan daerah;
      - b) Evaluasi target capaian kinerja Organisasi Perangkat Daerah; dan
      - c) Kepatuhan entitas terhadap hasil reviu dokumen perencanaan dan penganggaran.
  - b. Pemeriksaan Dalam Rangka Penanganan Pengaduan Masyarakat  
Pemeriksaan dalam rangka penanganan pengaduan masyarakat bertujuan untuk melakukan investigasi serta menindaklanjuti pengaduan atau pelaporan oleh individu, masyarakat dan lembaga sehubungan dengan adanya pelayanan publik atau perlakuan kebijakan di pemerintahan daerah yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.  
Pemeriksaan dalam rangka penanganan pengaduan masyarakat dilakukan melalui pemeriksaan khusus atau pemeriksaan investigatif, dengan fokus:
    - (1) Dugaan Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (KKN);
    - (2) Penyalahgunaan wewenang;
    - (3) Hambatan dalam pelayanan publik;
    - (4) Pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara; dan
    - (5) Koordinasi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan Aparat Penegak Hukum (APH) dalam penanganan pengaduan atau pelaporan masyarakat lingkup angka (1) sampai dengan angka (4).
  - c. Penguatan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik melalui Penegakan Integritas, dengan fokus:

- (1) Pemantauan dan evaluasi rencana aksi daerah pencegahan dan pemberantasan korupsi/Strategi Nasional Anti Korupsi (Stranas AK);
  - (2) Verifikasi pelaporan rencana aksi daerah pencegahan dan pemberantasan korupsi/ Strategi Nasional Anti Korupsi (Stranas AK);
  - (3) Verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - (4) Penilaian internal zona integritas untuk mendapat predikat WBK/WBBM;
  - (5) Penanganan laporan gratifikasi;
  - (6) Penanganan benturan kepentingan; dan
  - (7) Penanganan *Whistle Blowing Sistem*.
- d. Kegiatan Reviu
- Kegiatan reviu dilakukan bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa dokumen/laporan yang disajikan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan disajikan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh pemerintah, dengan fokus:
- (1) reviu dokumen Perencanaan dan Anggaran Daerah (RPJMD, Renstra, RKPD, RKA dan KUA/PPAS);
  - (2) reviu laporan keuangan;
  - (3) reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
  - (4) reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang dan jasa;
  - (5) reviu rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - (6) reviu laporan penyerapan dana dan keluaran (output) dan capaian keluaran (output) dana alokasi khusus (DAK) fisik;
  - (7) probity audit DAU;
  - (8) reviu Tata Kelola atas Kepatuhan Pengadaan Barang/Jasa;
  - (9) reviu Tata Kelola Barang Milik Daerah;
  - (10) reviu Manajemen ASN;
  - (11) reviu Kinerja Tata Kelola Perizinan; dan
  - (12) reviu Tata Kelola Pajak Daerah
  - (13) reviu Standar Satuan Harga (SSH), Analisa Standar Belanja (ASB), dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK).
- e. Kegiatan Evaluasi
- Kegiatan evaluasi dilakukan bertujuan untuk memberikan penilaian atas mutu dan capaian pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan, dengan fokus:
- (1) Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
  - (2) Evaluasi Reformasi Birokrasi (RB);
  - (3) Evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
  - (4) Evaluasi Benturan Kepentingan; dan
  - (5) Evaluasi pelaksanaan program strategis nasional, dengan sasaran:
    - a) Pemantauan/monitoring dan evaluasi Dana Desa;
    - b) Pemantauan/monitoring dan evaluasi dana BOS;
    - c) Evaluasi perencanaan dan penganggaran responsif gender;
    - d) Operasionalisasi sapu bersih pungutan liar.

- f. Pengawasan Terpadu atau Kerjasama Pengawasan (*joint audit*) dengan Inspektorat Jenderal Kementerian/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara dan Inspektorat Daerah Kabupaten Nias, dengan fokus:
  - (1) Pengawasan dana desa;
  - (2) Pengawasan bidang kesehatan;
  - (3) Pengawasan bidang pendidikan;
  - (4) Evaluasi Benturan Kepentingan; dan
  - (4) Pengawasan bidang perizinan.
- g. Kegiatan Pengawasan Lainnya, dengan fokus:
  - (1) Pendampingan dan asistensi penyusunan laporan keuangan berbasis akrual;
  - (2) Pendampingan dan asistensi penyusunan RKA SKPD;
  - (3) Penyusunan SOP di Bidang Pengawasan;
  - (4) Koordinasi Program Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas serta Kapabilitas APIP; dan
  - (5) Pendampingan pengadaan barang dan jasa (*Probitiy Audit*).  
 Aparat pengawas fungsional pemerintah lainnya yang melakukan pemeriksaan terhadap Instansi/Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias terlebih dahulu berkoordinasi dengan Inspektorat Daerah Kabupaten Nias.  
 Hasil pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Nias dan aparat pengawas fungsional (APF) lainnya dilaporkan kepada Bupati Nias.

## 9.2 Pengawasan oleh DPRD

Pengawasan yang dilaksanakan oleh DPRD bersifat kebijakan, meliputi:

- a. Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- b. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan Daerah; dan
- c. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Dalam melaksanakan pengawasan, DPRD mempunyai hak:

- a. Mendapatkan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
- b. Melakukan pembahasan terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
- c. Meminta klarifikasi atas temuan laporan hasil pemeriksaan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK); dan
- d. Meminta kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk melakukan pemeriksaan lanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembahasan dan klarifikasi terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) hanya dilakukan terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang tidak memperoleh opini wajar tanpa pengecualian.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengawasan oleh DPRD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata tertib DPRD Kabupaten Nias.

### 9.3 Pengawasan oleh Masyarakat

Pengawasan oleh masyarakat merupakan salah satu bentuk partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Pengawasan oleh masyarakat dapat dilakukan secara perorangan, perwakilan kelompok pengguna pelayanan, perwakilan kelompok pemerhati, atau perwakilan badan hukum yang mempunyai kepedulian terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Masyarakat dapat menyampaikan laporan dan/atau pengaduan atas dugaan penyimpangan kepada APIP dhi. Inspektorat Daerah Kabupaten Nias secara tertulis dengan memuat paling sedikit:

- a. Nama dan alamat pihak yang melaporkan;
- b. Nama, jabatan, dan alamat lengkap pihak yang dilaporkan;
- c. Perbuatan yang diduga melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. Keterangan yang memuat fakta, data, atau petunjuk terjadinya pelanggaran.

### 9.4 Kerugian Daerah, Sanksi Administratif dan Ganti Rugi

9.4.1 Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias wajib menindaklanjuti hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Nias dan aparat pengawas fungsional lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 9.4.2 Kerugian Keuangan Daerah

1. Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
2. Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut;
3. Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan Bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian daerah dapat dikenai sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.

#### 9.4.3 Upaya penyelamatan

1. Setiap Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengetahui adanya indikasi terjadinya kerugian keuangan daerah, harus secepatnya melakukan upaya-upaya penyelamatan perbendaharaan terhadap uang dan barang daerah.
2. Upaya-upaya dimaksud adalah:
  - a. Mengamankan bukti-bukti, dokumen, uang dan barang dengan membuat berita acara;
  - b. Menyampaikan laporan kepada Bupati tentang indikasi adanya penyimpangan dan/atau kerugian; dan

- c. Melakukan koordinasi dengan Inspektorat Daerah Kabupaten Nias dalam menempuh upaya pengamanan selanjutnya.
- 9.4.4 Tim Pemeriksa Khusus  
Terhadap informasi terjadinya kerugian, Inspektorat Daerah Kabupaten Nias membentuk Tim Pemeriksa Khusus yang bertugas melakukan pemeriksaan khusus untuk mendapatkan data dan Informasi yang diwujudkan dalam bentuk saran dan pendapat kepada Bupati Nias.
- 9.4.5 Penyelesaian kerugian  
Penyelesaian kerugian yang dialami daerah harus segera diproses melalui Tuntutan Perbendaharaan atau Tuntutan Ganti Rugi oleh Majelis Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR).
- 9.4.6 Hasil pemeriksaan  
Hasil-hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah Kabupaten Nias merupakan salah satu pertimbangan dalam rangka mengusulkan perbaikan/pembatalan suatu Peraturan Daerah Kabupaten Nias yang bertentangan dengan kepentingan Umum dan/atau peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

## 10. EVALUASI

### 10.1 Kewajiban Membuat Laporan

Setiap Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias (Badan, Dinas, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias) wajib membuat:

- a. Laporan Tahunan (LKPD, LKPJ, LPPD dan LAKIP)
- b. Laporan Bulanan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah.

Hal ini merupakan penilaian kinerja bagi masing-masing Kepala Perangkat Daerah.

### 10.2 Penghimpunan Laporan Realisasi Penerimaan

- 10.2.1 Laporan realisasi penerimaan PAD disampaikan perbulan oleh Bendahara Penerima/Petugas Pengelola Pendapatan Daerah kepada Bupati melalui Kepala BPKPD Kabupaten Nias;
- 10.2.2 Laporan realisasi penerimaan PBB disampaikan perbulan oleh Bendahara Penerima/Petugas Pengelola Pendapatan Daerah kepada Bupati melalui Kepala BPKPD Kabupaten Nias.

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

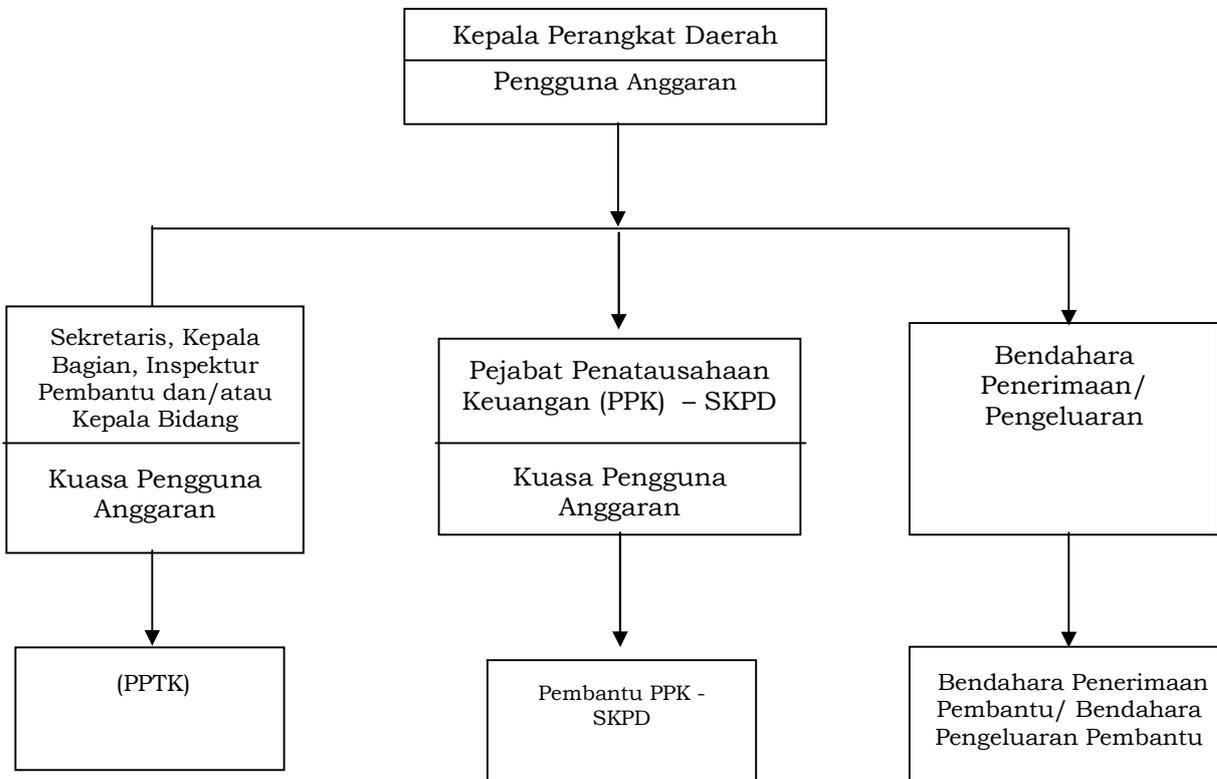


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN II.1 PERATURAN BUPATI NIAS  
NOMOR : 48 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

### BAGAN PENGELOLA KEUANGAN PERANGKAT DAERAH



BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO

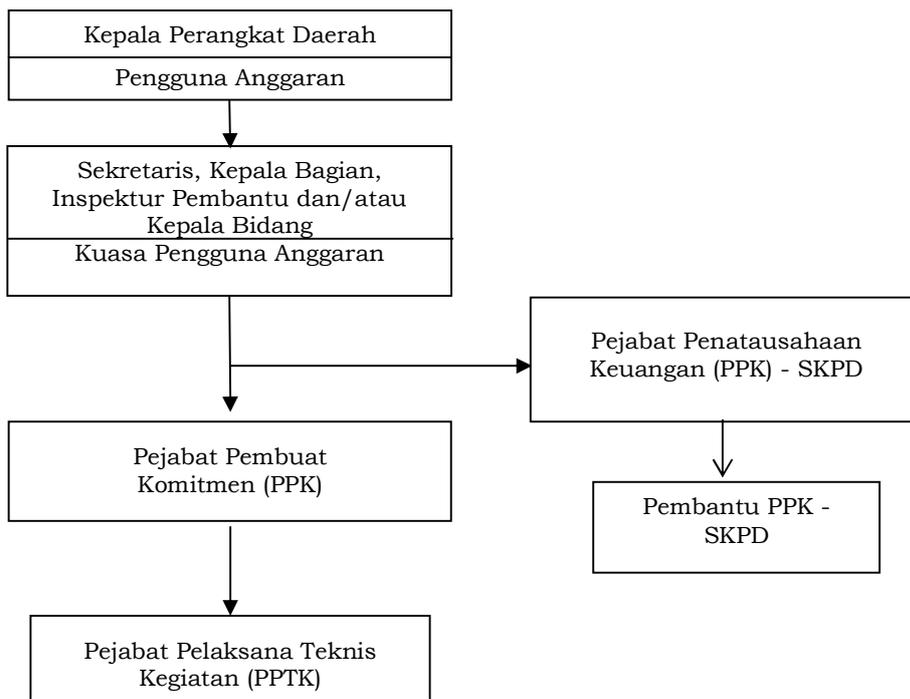


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

*Samson Perdamaian Zai*  
SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN II.2 PERATURAN BUPATI NIAS  
NOMOR : 48 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

BAGAN ORGANISASI  
KEGIATAN PELIMPAHAN KEWENANGAN  
PENGUNA ANGGARAN



BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO

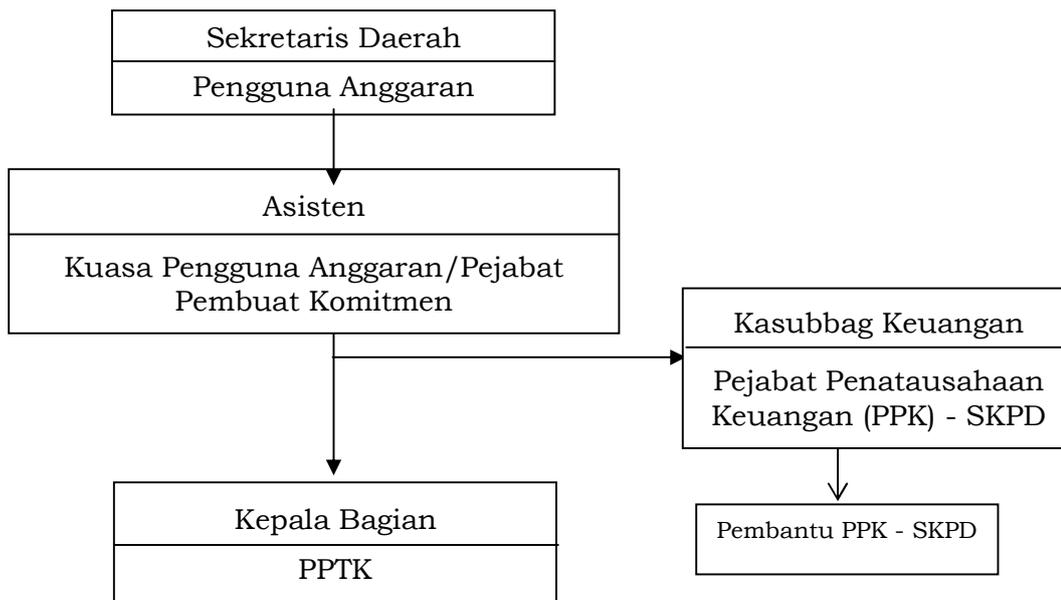


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN II.3 PERATURAN BUPATI NIAS  
NOMOR : 48 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

BAGAN ORGANISASI KEGIATAN  
PELIMPAHAN KEWENANGAN PENGGUNA ANGGARAN  
KHUSUS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NIAS



BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO

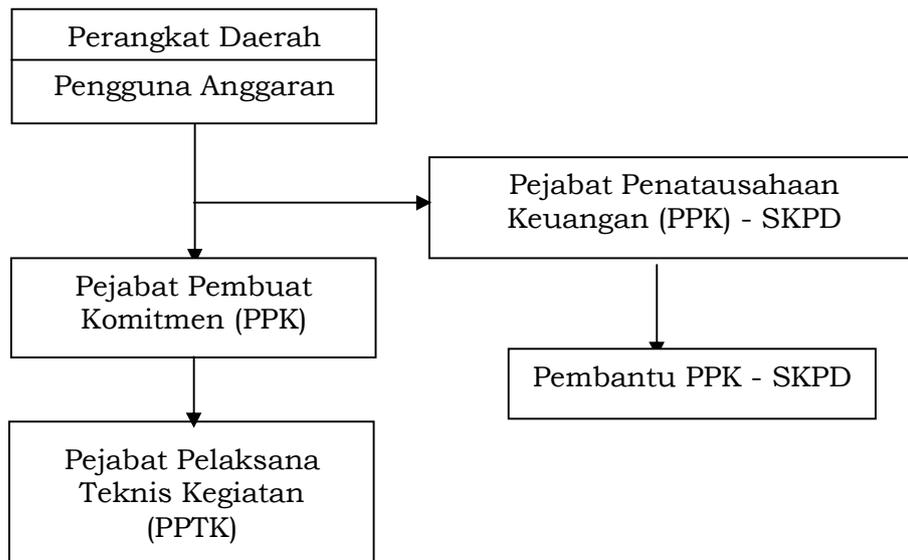


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN II.4 PERATURAN BUPATI NIAS  
NOMOR : 48 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

BAGAN ORGANISASI KEGIATAN  
(PENGGUNA ANGGARAN SEKALIGUS  
SEBAGAI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB  
ATAS PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/ JASA)

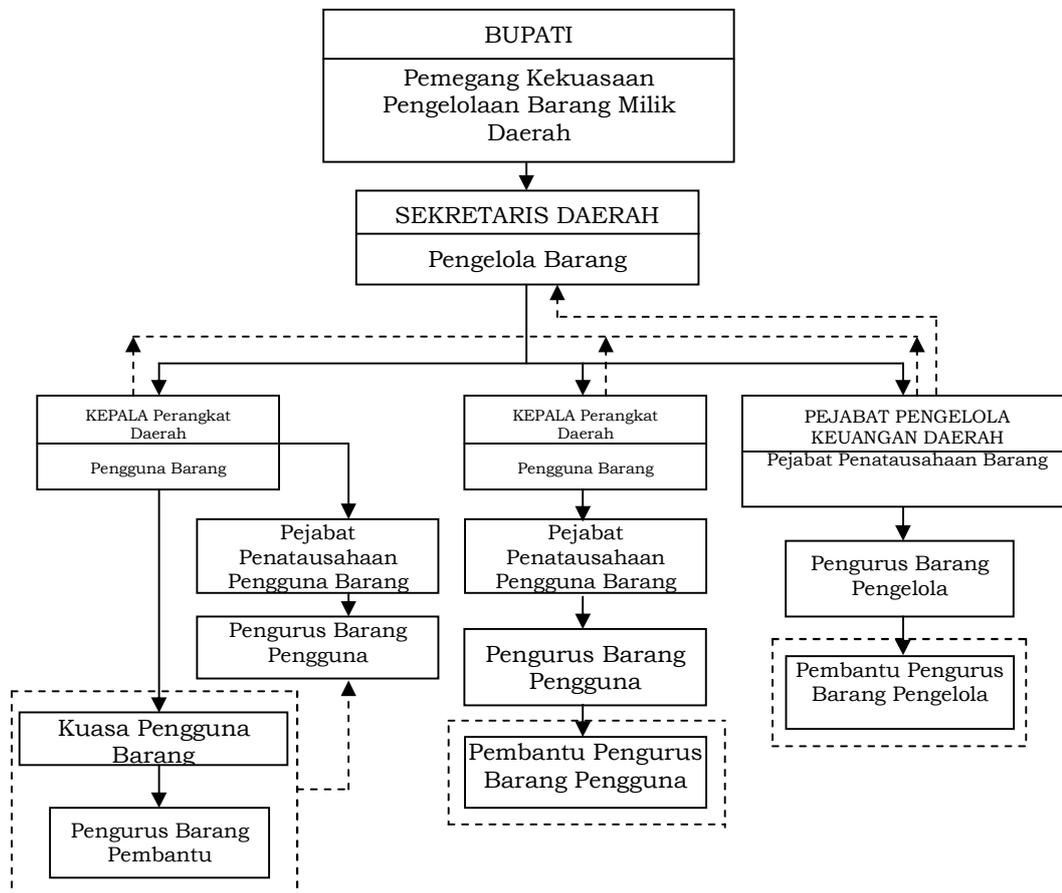


BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO

PEMERINTAH KABUPATEN NIAS  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
  
SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN II.5 PERATURAN BUPATI NIAS  
 NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

BAGAN ORGANISASI  
 PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH



Ket.  
 [ ] : Dibentuk berdasarkan pertimbangan Jumlah barang yang dikelola, beban Kerja lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN II.6 PERATURAN BUPATI NIAS  
 NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA-SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN NIAS TAHUN ANGGARAN 2024		
Organisasi :x.xx.xx.		
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	2	3
Jumlah		
....., tanggal bulan 2024 Kepala Perangkat Daerah,  (Nama Lengkap) Pangkat NIP.		

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-PENDAPATAN SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN NIAS TAHUN ANGGARAN 2024					
Organisasi :x.xx.xx.					
Ringkasan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume /Koefisien	Satuan	Tarif/ Harga	
1	2	3	4	5	6
Jumlah					
....., tanggal bulan 2024 Kepala Perangkat Daerah,					
(Nama Lengkap) Pangkat NIP.					
Pembahasan					
Tanggal :					
Catatan :					
1.					
2. dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
dst					

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											REKAPITULASI RKA-BELANJA SKPD			
KABUPATEN NIAS														
Tahun Anggaran 2024														
Organisasi : x.xx.xxx .....														
Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan														
Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah					Tahun+1	
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				Tahun-1	Tahun n					Jumlah
									Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
					Urusan									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ...									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ...									
					dst ...									
					Belanja Penunjang Urusan									
					dst ...									
					Urusan									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ...									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
					Belanja Penunjang Urusan									
					dst ...									
					Urusan									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ...									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
					Belanja Penunjang Urusan									
					dst ...									
					dst ...									
					dst ...									
					Jumlah									

....., tanggal Bulan 2024  
 Disiapkan Oleh,  
 Kepala Perangkat Daerah

(Nama Lengkap)  
 Pangkat  
 Nip.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN NIAS TAHUN ANGGARAN 2024					Formulir RKA-BELANJA SKPD	
Rincian Anggaran Belanja menurut Program dan Kegiatan						
Urusan Pemerintah	:x.					
Bidang Urusan	:x.xx.xx.					
Program	:x.xx.xx.xx.					
Kegiatan	:x.xx.xx.xx.xx					
Organisasi	:x.xx.xx.xx.xx					
Unit	:x.xx.xx.xx.xx					
Alokasi Tahun -1	:Rp.-					
Alokasi Tahun	:Rp.-					
Alokasi Tahun +1	:Rp.-					
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolok Ukur Kinerja				Target Kinerja	
Masukan	Jumlah Dana					
Keluaran	Panjang Jalan yang dibangun					
Hasil	Peningkatan ekonomi masyarakat					
Kelompok Sasaran Kegiatan						
Sub Kegiatan						
Sumber Pendanaan						
Lokasi						
Keluaran Sub Kegiatan						
Waktu Pelaksanaan	: Mulai ..... Sampai .....					
Keterangan						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan.....						
Sub Kegiatan						
Sumber Pendanaan						
Lokasi						
Keluaran Sub Kegiatan						
Waktu Pelaksanaan	: Mulai ..... Sampai .....					
Keterangan						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
1	2	3	4	5	6	7
....., tanggal bulan 2024 Kepala Perangkat Daerah,  (Nama Lengkap) Pangkat NIP.						
Pembahasan						
Tanggal						
Catatan						
1.						
2. dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
dst						

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
*(Signature)*  
SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN II.7 PERATURAN BUPATI NIAS  
 NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS  
 DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
 (DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN 2024

URUSAN PEMERINTAHAN : x .....  
 BIDANG URUSAN : x.xx .....  
 ORGANISASI : x.xx.xx .....

Pengguna Anggaran :

- a. Nama : .....  
 b. NIP : .....  
 c. Jabatan : .....

Kode	Nama Formulir
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Disahkan oleh,  
 PPKD,

....., tanggal bulan 2024  
 Kepala Perangkat Daerah,

Nama Lengkap  
 Pangkat  
 NIP.

(Nama Lengkap)  
 Pangkat  
 NIP.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA/SKPD
KABUPATEN NIAS Tahun Anggaran 2024				
Organisasi :				
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah
1	2			3
	Pendapatan			
	Belanja			
	Surplus/(Defisit)			
	Penerimaan Pembiayaan			
	Pengeluaran Pembiayaan			
	Pembiayaan Netto			
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana per Bulan *)		<p>..... tanggal bulan 2024 Pengguna Anggaran,</p> <p>Nama Lengkap Pangkat Nip.</p> <p>Mengesahkan PPKD,</p> <p>Nama Lengkap Pangkat Nip.</p>
Januari	Rp .....	Januari	Rp .....	
Februari	Rp .....	Februari	Rp .....	
Maret	Rp .....	Maret	Rp .....	
April	Rp .....	April	Rp .....	
Mei	Rp .....	Mei	Rp .....	
Juni	Rp .....	Juni	Rp .....	
Juli	Rp .....	Juli	Rp .....	
Agustus	Rp .....	Agustus	Rp .....	
Septermber	Rp .....	Septermber	Rp .....	
Oktober	Rp .....	Oktober	Rp .....	
November	Rp .....	November	Rp .....	
Desember	Rp .....	Desember	Rp .....	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
.dst				



DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN													Formulir DPA-BELANJA SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH													
KABUPATEN NIAS													
Tahun Anggaran 2024													
Organisasi : x.xx.xx .....													
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan													
Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah					Tahun+1	
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan			Tahun n-1	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Urusan								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ...								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ...								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ...								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					dst ...								
					Jumlah								
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)					<p>....., tanggal bulan 2024</p> <p>Disetujui Oleh Pengguna Anggaran,</p> <p>Disiapkan Oleh PPKD,</p> <p>Nama Lengkap Jabatan Nip.</p> <p>Nama Lengkap Jabatan Nip.</p>								
Januari	Rp.....												
Februari	Rp.....												
Maret	Rp.....												
April	Rp.....												
Mei	Rp.....												
Juni	Rp.....												
Juli	Rp.....												
Agustus	Rp.....												
September	Rp.....												
Oktober	Rp.....												
November	Rp.....												
Desember	Rp.....												
	Jumlah	Rp.....											

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA- PEMBIAYAN SKPD		
KABUPATEN NIAS Tahun Anggaran 2024				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Organisasi	: x.xx.xxx .....			
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan *)		....., tanggal bulan 2024 Pegguna Anggaran,  Nama Lengkap Jabatan Nip. Mengesahkan, PPKD  Nama Lengkap Jabatan Nip.		
Januari	Rp.....			
Februari	Rp.....			
Maret	Rp.....			
April	Rp.....			
Mei	Rp.....			
Juni	Rp.....			
Juli	Rp.....			
Agustus	Rp.....			
September	Rp.....			
Oktober	Rp.....			
November	Rp.....			
Desember	Rp.....			
Jumlah	Rp.....			
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN II.8 PERATURAN BUPATI NIAS  
NOMOR : 48 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMULIR DPA PERANGKAT DAERAH TENTANG PENDAPATAN



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN PERANGKAT DAERAH  
(DPA-PERANGKAT DAERAH)

TAHUN ANGGARAN 2024

**PENDAPATAN**

NOMOR DPA PERANGKAT DAERAH :					
---------------------------------	--	--	--	--	--

Urusan Pemerintahan :

Organisasi :

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

a. Nama :

b. NIP :

c. Jabatan :



LAMPIRAN II.9 PERATURAN BUPATI NIAS  
NOMOR : 48 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMULIR DPA PERANGKAT DAERAH TENTANG BELANJA TIDAK LANGSUNG



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN PERANGKAT DAERAH  
(DPA-PERANGKAT DAERAH)

TAHUN ANGGARAN 2024

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NOMOR DPA PERANGKAT DAERAH :					
---------------------------------	--	--	--	--	--

Urusan Pemerintahan :  
Organisasi :  
Peguna Anggaran :  
Kuasa Peguna Anggaran :  
Nama :  
Nip :  
Jabatan :



LAMPIRAN II.10 PERATURAN BUPATI NIAS  
 NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

		DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH								FORMULIR DPA-PERANGKAT DAERAH 2.2 .....	
		PEMERINTAH KABUPATEN NIAS TAHUN ANGGARAN 2024									
Urusan Pemerintahan :											
Organisasi :											
Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan											
Kode		Uraian	Lokasi kegiatan	Target kinerja (kuantitatif)	Sumber Dana	Triwulan				Jumlah	
Prog	Keg.					I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=7+8+9+10	
Mengesahkan ; PPKD,						....., tanggal bulan 2024 Pengguna Anggaran,					
(Nama Lengkap) Pangkat Nip						(Nama Lengkap) Pangkat Nip					

BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
*Samson Perdamalan Zai*  
 SAMSON PERDAMAAN ZAI

LAMPIRAN II.11 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMULIR DPA PERANGKAT DAERAH TENTANG BELANJA LANGSUNG



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN PERANGKAT DAERAH  
(DPA-PERANGKAT DAERAH)

TAHUN ANGGARAN 2024

**BELANJA LANGSUNG**

NOMOR DPA PERANGKAT DAERAH :	
---------------------------------	--

Urusan Pemerintahan :  
 Organisasi :  
 Program :  
 Kegiatan :  
 Lokasi Kegiatan :  
 Sumber Dana :  
 Jumlah Anggaran : Rp.  
 Terbilang : (.....)  
 Pengguna Anggaran :  
 Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Nama :  
 Nip :  
 Jabatan :

	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPA PERANGKAT DAERAH .....		Formulir DPA-PERANGKAT DAERAH 2.2.1 .....
	PEMERINTAH KABUPATEN NIAS TAHUN ANGGARAN 2024				
Urusan Pemerintahan : Organisasi : Program : Kegiatan : Waktu Pelaksanaan : Lokasi Kegiatan : Sumber Dana :					
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator		Tolok ukur kinerja			Target kinerja
Capaian program					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok sasaran kegiatan					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1	2	3	4	5	6=(3 x 5)
Jumlah					
Mengesahkan ; PPKD,		....., tanggal bulan 2024			
(Nama Lengkap) Pangkat Nip		Pegguna Anggaran,  (Nama Lengkap) Pangkat Nip			
Rencana Penarikan Dana Per Triwulan					
Triwulan I	Rp.				
Triwulan II	Rp.				
Triwulan III	Rp.				
Triwulan IV	Rp.				
Jumlah	_____				

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO


 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
  
 SAMSON PERDAMALAN ZAI

LAMPIRAN II.12 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMULIR DPA PERANGKAT DAERAH TENTANG PENERIMAAN PEMBIAYAAN



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN PERANGKAT DAERAH  
(DPA-PERANGKAT DAERAH)

TAHUN ANGGARAN 2024

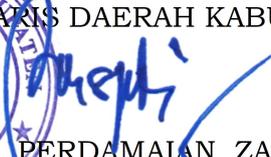
PENERIMAAN PEMBIAYAAN

NOMOR DPA PERANGKAT DAERAH :	
---------------------------------	--

Urusan Pemerintahan :  
Organisasi :  
Pengguna Anggaran :  
Nama :  
Nip :  
Jabatan :

	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH		NOMOR DPA PPKD				Formulir DPA- PERANGKAT DAERAH .....
	PEMERINTAH KABUPATEN NIAS TAHUN ANGGARAN 2024						
Urusan Pemerintahan :							
Organisasi :							
Rincian Penerimaan Pembiayaan							
Kode Rekening	Uraian					Jumlah	
1	2					3	
Rencana Penerimaan Per Triwulan							
Triwulan I	Rp.					....., tanggal bulan 2024	
Triwulan II	Rp.					Mengesahkan ;	
Triwulan III	Rp.					PPKD,	
Triwulan IV	Rp.						
Jumlah							
					(Nama Lengkap) Pangkat Nip		

BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO


 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
  
 SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN II.13 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMULIR DPA PERANGKAT DAERAH TENTANG PENGELUARAN PEMBIAYAAN



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN PERANGKAT DAERAH  
(DPA-PERANGKAT DAERAH)

TAHUN ANGGARAN 2024

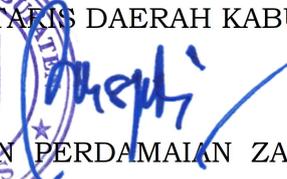
PENGELUARAN PEMBIAYAAN

NOMOR DPA PERANGKAT DAERAH :	.....
---------------------------------	-------

Urusan Pemerintahan :  
Organisasi :  
Pengguna Anggaran :  
Nama :  
Nip :  
Jabatan :

	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA-PERANGKAT DAERAH .....
	PEMERINTAH KABUPATEN NIAS TAHUN ANGGARAN 2024	NOMOR DPA PERANGKAT DAERAH .....	
Urusan Pemerintahan :			
Organisasi :			
Rincian Pengeluaran Pembiayaan			
Kode Rekening	Uraian	Jumlah	
1	2	3	
Rencana Pengeluaran Per Triwulan			
Triwulan I	Rp. ....	....., tanggal bulan 2024	
Triwulan II	Rp. ....	Mengesahkan ;	
Triwulan III	Rp. ....	PPKD,	
Triwulan IV	Rp. ....		
Jumlah	_____	(Nama Lengkap) Pangkat Nip	

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
  
SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN II.14 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMULIR DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH

	DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN			NOMOR DPPA	Formulir						
	PERANGKAT DAERAH			Perangkat Daerah		DPPA-Perangkat Daerah					
PEMERINTAH KABUPATEN NIAS			TAHUN ANGGARAN 2024								
URUSAN PEMERINTAHAN :											
ORGANISASI :											
Program :											
Kegiatan :											
Waktu Pelaksanaan :											
Lokasi Kegiatan :											
Latar belakang perubahan/ dianggarkan dalam perubahan APBD :											
Perubahan Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung											
			Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja						
Indikator	Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan					
Capaian Program	Tercapainya .....		Tercapainya .....		100%	100%					
Masukan	Jumlah Dana		Jumlah Dana								
Keluaran	Tersedianya .....		Tersedianya .....		.....	.....					
Hasil	.....		.....		100%	100%					
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....											
Rincian Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening	Uraian	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN				Bertambah / Berkurang	
		Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp.)	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp.)	Rp	%
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Tarif/Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.2.	BELANJA DAERAH										
5.2.1	BELANJA LANGSUNG										
5.2.1.01	BELANJA PEGAWAI										
dst	dst										

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN III.1 PERATURAN BUPATI NIAS  
NOMOR : 48 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA

a. PENGADAAN BARANG



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN :  
.....  
PERANGKAT DAERAH.....

Perangkat Daerah : .....

NAMA PPK : .....

NAMA PEKERJAAN : .....

.....

TAHUN ANGGARAN 2024

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan barang).....

1. LATAR BELAKANG            Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan .....
2. MAKSUD DAN TUJUAN      a. Maksud  
   Maksud pekerjaan/ pengadaan barang .....
- b. Tujuan  
   Tujuan pekerjaan/pengadaan barang .....
3. TARGET/SASARAN        Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang.....
4. NAMA ORGANISASI        Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan barang :  
   PENGADAAN BARANG      a. K/L/D/I .....
- b. Satker/Perangkat  
   Daerah].....
- c. PPK .....
5. SUMBER DANA DAN      a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang ....  
   PERKIRAAN BIAYA        b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang Rp.  
   .....(.....).
6. JANGKA WAKTU            Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan  
   PELAKSANAAN            barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi/ diserahkan)  
   PEKERJAAN                :.....hari/ bulan, terhitung sejak.....
7. TENAGA AHLI/            Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan/ penggunaan/  
   TERAMPIL                 pengoperasian barang yang diadakan .....(apabila diperlukan)
8. SPESIFIKASI TEKNIS      Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi :  
   a. Macam/jenis barang yang akan diadakan;  
   b. Fungsi/kegunaan barang  
   c. Bahan/material yang digunakan;  
   d. Ukuran/volume/kapasitas barang;  
   Persyaratan lainnya, meliputi:  
   a. Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan; (apabila diperlukan)  
   b. Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan (apabila diperlukan)  
   (apabila diperlukan)  
   a. Macam pelatihan (tentang cara mengoperasikan/menggunakan/  
   memelihara/memperbaiki,.....dsb.  
   b. Sasaran pelatihan (calon operator/mechanik,.....dsb);  
   c. Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan.....;  
   d. Waktu/ lamanya pelatihan..... (hari/bulan, .....);  
   e. Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan  
   pelatihan.....;

....., tanggal bulan 2024

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
Nip

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN III.2 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

b. PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN : .....  
PERANGKAT DAERAH.....

PERANGKAT DAERAH : .....  
NAMA PPK : .....  
NAMA PEKERJAAN : .....  
.....

TAHUN ANGGARAN 2024

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan Pekerjaan Konstruksi).....

1. LATAR BELAKANG                      Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan pekerjaan konstruksi .....
2. MAKSUD DAN TUJUAN                a. Maksud  
   Maksud dari pengadaan pekerjaan konstruksi .....
- b. Tujuan  
   Tujuan pengadaan pekerjaan konstruksi .....
3. TARGET/SASARAN                    Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan konstruksi.....
4. NAMA ORGANISASI                    Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan  
PENGADAAN BARANG                konstruksi :  
   a. K/L/D/I .....
- b. Satker/Perangkat Daerah .....
- c. PPK .....
5. SUMBER DANA DAN                    a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan  
PERKIRAAN BIAYA                    konstruksi .....
- b. Total perkiraan biaya yang diperlukan Rp. ....
6. RUANG LINGKUP, LOKASI            a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi.....  
PEKERJAAN, FASILITAS                b. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi/pekerjaan konstruksi yang akan  
PENUNJANG                                dilaksanakan.....
- c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK ..... (apabila  
   diperlukan)
7. JANGKA WAKTU                        Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi .....hari/ bulan,  
PELAKSANAAN                            terhitung sejak .....(termasuk waktu yang diperlukan untuk  
PEKERJAAN                                pemeliharaan pekerjaan konstruksi)
8. TENAGA AHLI/TERAMPIL            Tenaga ahli yang diperlukan untuk untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan  
   konstruksi (apabila diperlukan)
9. KELUARAN/PRODUK                    Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi  
YANG DIHASILKAN                    : .....
10. SPESIFIKASI TEKNIS                Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi :  
PEKERJAAN KONSTRUKSI            a. Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;  
   b. Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;  
   c. Ketentuan penggunaan tenaga kerja;  
   d. Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;  
   e. Ketentuan gambar kerja;  
   f. Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran;  
   g. Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;  
   h. Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan  
   kesehatan kerja)  
   i. Dll yang diperlukan

....., tanggal bulan 2024

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
Nip

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN III.3 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

c. PENGADAAN JASA KONSULTANSI



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN : .....  
PERANGKAT DAERAH.....

PERANGKAT DAERAH : .....  
NAMA PPK : .....  
NAMA PEKERJAAN : .....  
.....  
.....

TAHUN ANGGARAN 2024

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan jasa konsultansi).....

1. LATAR BELAKANG                      Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi .....
2. MAKSUD DAN TUJUAN                a. Maksud  
Maksud pengadaan jasa konsultansi .....
- b. Tujuan  
Tujuan pengadaan jasa konsultansi .....
3. TARGET/SASARAN                    Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan jasa konsultansi .....
4. NAMA ORGANISASI                    Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan jasa konsultansi :  
a. K/L/D/1 .....
- PENGADAAN BARANG                b. Satker/Perangkat Daerah .....
- c. PPK .....
  
5. SUMBER DANA DAN                    a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan jasa konsultansi  
    PERKIRAAN BIAYA                    b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan jasa konsultansi Rp.  
  .....(.....).
6. RUANG LINGKUP, LOKASI            a. Ruang lingkup pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi .....
- PEKERJAAN, FASILITAS            b. Lokasi pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi .....
- PENUNJANG                            c. Data dan fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK .....
7. PRODUK YANG DIHASILKAN            Hasil/produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa konsultansi .....(dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dsb)
8. WAKTU PELAKSANAAN YANG        Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan/pengadaan jasa konsultansi .....  
    DIPERLUKAN                           (hari/bulan/....)
9. TENAGA AHLI YANG                    Tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi :  
    DIBUTUHKAN                           a. Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing masing tenaga ahli yang  
  dibutuhkan;  
  b. Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang keahliannya;  
  c. Jumlah masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;  
  d. Waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli;  
  e. Dil
10. PENDEKATAN DAN                    Pendekatan/penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi dan metodologi  
    METODOLOGI                           untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan Jasa  
  Konsultansi.....
11. SPESIFIKASI TEKNIS                Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:  
    a. Formulasi yang akan dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya  
        (apabila diperlukan);  
    b. Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi (apabila diperlukan);
12. LAPORAN KEMAJUAN                Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultansi, meliputi :  
    PEKERJAAN                            a. Laporan pendahuluan;  
  b. Laporan pertengahan;  
  c. Laporan akhir;  
  d. Laporan bulanan

....., tanggal bulan 2024

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
Nip

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN III.4 PERATURAN BUPATI NIAS  
NOMOR : 48 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

d. PENGADAAN JASA LAINNYA



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN :  
.....  
PERANGKAT DAERAH.....

PERANGKAT DAERAH : .....  
NAMA PPK : .....  
NAMA PEKERJAAN : .....  
.....  
.....

TAHUN ANGGARAN 2024

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
PEKERJAAN : (Pengadaan Jasa Lainnya).....

1. LATAR BELAKANG                      Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan Pengadaan Jasa Lainnya .....
2. MAKSUD DAN TUJUAN                a. Maksud  
Maksud pengadaan jasa lainnya .....
- b. Tujuan  
Tujuan pengadaan jasa lainnya .....
3. TARGET/SASARAN                    Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan jasa lainnya .....
4. NAMA ORGANISASI                    Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan jasa konsultasi :  
PENGADAAN BARANG                a. K/L/D/I .....
- b. Satker/Perangkat Daerah .....
- c. PPK .....
5. SUMBER DANA DAN                    a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan jasa lainnya .....
- PERKIRAAN BIAYA                    b. Total perkiraan biaya yang diperlukan .....
6. RUANG LINGKUP                      a. Ruang lingkup pekerjaan/pengadaan jasa lainnya .....
- PENGADAAN/LOKASI                b. Lokasi pekerjaan/pengadaan jasa lainnya .....
- PEKERJAAN DAN FASILITAS        c. Fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK ..... dan/atau yang harus disediakan  
   PENUNJANG                            sendiri oleh Penyedia Jasa Lainnya
7. PRODUK YANG DIHASILKAN        Hasil/produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa lainnya antara lain menyangkut :  
    a. Target yang harus dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan;  
    b. Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan;  
    c. Dll.
8. WAKTU PELAKSANAAN YANG        Waktu yang diperlukan untuk pengadaan jasa lainnya ..... (hari/bulan/....)  
   DIPERLUKAN
9. TENAGA TERAMPIL YANG            Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :  
   DIBUTUHKAN                            a. Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan;  
    b. Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang yang dibutuhkan;  
    c. Jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan;  
    d. Waktu penugasan sesuai ketentuan;  
    e. Dll
10. METODA KERJA                      Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan,  
sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi:  
    a. Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan  
    tenaga terampil yang tersedia;  
    b. Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan  
    target yang ditetapkan;  
    c. Dll
11. SPESIFIKASI TEKNIS                Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:  
    a. Spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi  
    standar yang ditetapkan;  
    b. Hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar mutu/kualitas sesuai  
    yang ditetapkan;  
    c. Dll.
12. LAPORAN KEMAJUAN                Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :  
   PEKERJAAN                            a. Laporan harian;  
    b. Laporan mingguan;  
    c. Laporan bulanan;  
Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan  
bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang  
dilakukan.

....., tanggal bulan 2024

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
Nip

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN III.5 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

e. PENGADAAN PEKERJAAN SWAKELOLA



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN : .....  
PERANGKAT DAERAH.....

PERANGKAT DAERAH : .....  
NAMA PPK : .....  
NAMA PEKERJAAN : .....  
.....  
.....

TAHUN ANGGARAN 2024



LAMPIRAN III.6 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT RENCANA UMUM PENGADAAN MELALUI PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH  
 KOP  
 PENGUMUMAN  
 RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Nomor :  
 Tanggal :

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN PERANGKAT DAERAH, ALAMAT :  
 MENGUMUMKAN RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA UNTUK PELAKSANAAN KEGIATAN  
 TAHUN ANGGARAN 2024 SEPERTI TERSEBUT DIBAWAH INI:

NO	SATUAN KERJA		NAMA PAKET PENGADAAN	KEGIATAN	JENIS BELANJA	JENIS PENGADAAN	PERKIRAAN BIAYA (Rp)			VOLUME	LOKASI PEKERJAAN	SUMBER DANA (APBD/APBN)	PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA		PELAKSANAAN PEKERJAAN		KET.
	KODE	NAMA					LELANG/ SELEKSI	PENUNJUKAN LANGSUNG/ PENGADAAN LANGSUNG	PEMBELIAN SECARA ELEKTRONIK				AWAL (TANGGAL)	SELESAI (TANGGAL)	AWAL (TANGGAL)	SELESAI (TANGGAL)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

....., tanggal bulan 2024  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama Lengkap  
 Pangkat  
 Nip

KETERANGAN :

- Kolom 1 : Diisi nomor urut paket pengadaan barang/jasa;
- Kolom 2 : Diisi kode satuan kerja, bila kode satuan kerja diawali dengan 0 maka penulisannya harus dengan tanda kutip tunggal (');
- Kolom 3 : Diisi nama satuan kerja;
- Kolom 4 : Diisi nama paket pengadaan barang/jasa;
- Kolom 5 : Diisi nama kegiatan yang bersumber dari Renja Perangkat Daerah;
- Kolom 6 : Diisi jenis belanja (pilihan sudah tersedia);
- Kolom 7 : Diisi jenis pengadaan (pilihan sudah tersedia);
- Kolom 8 : Diisi nilai Anggaran Pengadaan (Rupiah) apabila jenis pengadaan melalui penyedia dan dilakukan melalui lelang/seleksi;
- Kolom 9 : Diisi nilai Anggaran Pengadaan (Rupiah) apabila jenis pengadaan melalui penyedia dengan cara penunjukan langsung/pengadaan langsung;
- Kolom 10 : Diisi nilai Anggaran Pengadaan (Rupiah) jika jenis pengadaan melalui penyedia dilakukan melalui pembelian secara elektronik;
- Kolom 11 : Diisi volume satuan komponen kegiatan, misalnya : jumlah paket, jumlah unit dan lain-lain;
- Kolom 12 : Diisi lokasi pekerjaan tersebut;
- Kolom 13 : Diisi sumber pendanaan pekerjaan, misalnya : rupiah murni (APBD/APBN);
- Kolom 14 : Diisi tanggal awal pemilihan penyedia (Tanggal/Bulan/Tahun);
- Kolom 15 : Diisi tanggal akhir/selesai pemilihan penyedia (Tanggal/Bulan/Tahun);
- Kolom 16 : Diisi tanggal awal pelaksanaan pekerjaan (Tanggal/Bulan/Tahun);
- Kolom 17 : Diisi tanggal akhir/selesai pelaksanaan pekerjaan (Tanggal/Bulan/Tahun); dan
- Kolom 18 : Diisi keterangan dari paket pekerjaan (diisi jika ada hal penting yang belum disebutkan dikolom sebelumnya), misalnya : Dekonsentrasi, tugas Perbantuan, atau jika pengadaan bersama sebutkan satuan kerja dan MAK/Rekening terkait.

BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMALAN ZAI

LAMPIRAN III.7 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT RENCANA UMUM PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA  
 KOP  
 PENGUMUMAN  
 RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Nomor :  
 Tanggal :

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN Perangkat Daerah, ALAMAT :  
 MENGUMUMKAN RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA UNTUK PELAKSANAAN KEGIATAN  
 TAHUN ANGGARAN 2024 SEPERTI TERSEBUT DIBAWAH INI:

NO	SATUAN KERJA		KEGIATAN SWAKELOLA	KEGIATAN PENGADAAN			LOKASI PEKERJAAN	SUMBER DANA (APBD/APBN)	PELAKSANAAN LELANG/SELEKSI		PELAKSANAAN PEKERJAAN		KET.
	KODE	NAMA		LELANG/SELEKSI		KEGIATAN PENGADAAN LAINNYA			AWAL (TANGGAL)	SELESAI (TANGGAL)	AWAL (TANGGAL)	SELESAI (TANGGAL)	
				NILAI (Rp)	VOLUME								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

....., tanggal bulan 2024

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(Nama Lengkap)  
 Pangkat  
 Nip.

KETERANGAN :

- Kolom 1 : Diisi nomor urut kegiatan (termasuk penggabungan paket pengadaan barang/jasa atau paket pengadaan barang/jasa);
- Kolom 2 : Diisi kode satuan kerja, bila kode satuan kerja diawali dengan 0 maka penulisannya harus dengan tanda kutip tunggal (');
- Kolom 3 : Diisi nama satuan kerja;
- Kolom 4 : Diisi nama kegiatan swakelola yang bersumber dari Renja Perangkat Daerah;
- Kolom 5 : Diisi nilai Anggaran Pengadaan (Rupiah) melalui penyedia dan dilakukan melalui lelang/seleksi;
- Kolom 6 : Diisi volume satuan komponen kegiatan, misalnya : jumlah paket, jumlah unit dan lain-lain;
- Kolom 7 : Diisi penjumlahan nilai Anggaran Pengadaan (Rupiah) yang tidak dilaksanakan melalui lelang/seleksi;
- Kolom 8 : Diisi lokasi pekerjaan tersebut;
- Kolom 9 : Diisi sumber pendanaan pekerjaan, misalnya : rupiah murni (APBD/APBN);
- Kolom 10 : Diisi tanggal awal lelang/seleksi (Tanggal/Bulan/Tahun);
- Kolom 11 : Diisi tanggal akhir/selesai lelang/seleksi (Tanggal/Bulan/Tahun);
- Kolom 12 : Diisi tanggal awal pelaksanaan pekerjaan (Tanggal/Bulan/Tahun);
- Kolom 13 : Diisi tanggal akhir/selesai pelaksanaan pekerjaan (Tanggal/Bulan/Tahun);dan
- Kolom 14 : Diisi keterangan dari paket pekerjaan (diisi jika ada hal penting yang belum disebutkan dikolom sebelumnya), misalnya Dekonsentrasi, Tugas perbantuan, apabila Pengadaan Bersama sebutkan Satuan Kerja dan MAK/Rekening terkait.

BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

*Samson Perdamaian Zai*  
 SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN IV.1 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT DAFTAR PERTANYAAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN BARANG

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : .....  
K/L/D/I : .....  
Nama/jenis kegiatan : .....  
Sub kegiatan/pekerjaan : .....  
Jenis kebutuhan : Barang

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
Identifikasi kebutuhan barang berdasarkan kegiatan Renja K/L/D/I			
1	Nama/jenis barang yang dibutuhkan	.....	
2	Fungsi/kegunaan barang	.....	
3	Ukuran/kapasitas	.....	
4	Spesifikasi barang	.....	
5	Jumlah barang yang diperlukan	.....bh/unit/...	Masing masing barang sesuai dengan macam/jenis barang, fungsi, spesifikasi,dsb
6	Kapan barang harus didatangkan/sudah ada dilokasi	.....	
7	Siapa pengguna/pengelola barang	.....	
8	Apakah barang tersebut mudah didapat dipasaran di Indonesia dengan jumlah cukup untuk memenuhi kebutuhan		
9	Apakah barang tersebut merupakan produksi Dalam Negeri atau barang Import		
10	Apakah ada bagian/komponen barang yang harus di impor dan berapa persen (%)bagian/komponen barang yang harus didatangkan dari Luar Negeri.		Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
11	Apakah cukup tersedia jumlah produsen barang dan/ atau jumlah Penyedia barang yang dinilai mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan pengadaan barang		
Dalam hal barang yang dibutuhkan bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi/unit kerja			
12	Besaran organisasi yang dinilai dari jumlah pegawai dalam unit organisasi	.....orang	
13	Beban tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi/unit kerja	.....	
Persyaratan lain yang diperlukan:			apabila diperlukan
14	Cara pengangkutan barang	.....	
15	Cara penimbunan/penyimpanan barang	.....	
16	Cara penggunaan/ pemasangan/ pengoperasian	.....	
17	Pelatihan untuk pengoperasian/pemeliharaan barang	.....	
Identifikasi terhadap barang yang tersedia/yang telah dimiliki			
1	Nama/jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan	.....	sesuai menurut: jenis, spesifikasi barang, ukuran/ kapasitas,dll
2	Jumlah barang yang tersedia	.....bh/unit/...	Sesuai jenis barang yang dibutuhkan
3	Kondisi/kelayakan barang	.....	Layak untuk difungsikan/ digunakan/dimanfaatkan
4	Status penggunaan/pemanfaatan barang	.....	Idle atau masih difungsikan/ digunakan
5	Siapa pengguna/pengelola barang	.....	
6	Lokasi/keberadaan barang	.....	

Riwayat pengadaan barang:			
7	Kapan barang diadakan/ diserahterimakan	.....	
8	Siapa yang mengadakan		Satker pusat/Perangkat Daerah/.....
9	Cara pengadaan barang	.....	
10	Total biaya pengadaan barang	.....	
11	Sumber dana untuk pengadaan barang	.....	

....., tanggal bulan 2024  
Pengguna Barang,

Nama Lengkap  
Pangkat  
Nip.

Catatan:  
Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

*Handwritten signature in blue ink*

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN IV.2 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

DAFTAR PERTANYAAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : .....  
K/L/D/I : .....  
Nama/jenis kegiatan : .....  
Sub kegiatan/pekerjaan : .....  
Jenis kebutuhan : Pekerjaan konstruksi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi berdasarkan kegiatan dalam Renja K/L/D/I			
1	Nama/jenis pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan	.....	
2	Fungsi/kegunaan	.....	
3	Target/sasaran yang akan dicapai?	.....	
4	Perkiraan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi?	.....hari/bulan/...	
5	Apakah pekerjaan konstruksi tersebut memerlukan barang/material yang menggunakan komponen import/ dari luar negeri		
6	Dalam hal menggunakan komponen dari luar negeri/import, berapa persen (%) bagian/komponen tersebut terhadap keseluruhan.		
Dalam hal pekerjaan konstruksi tersebut akan dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak :			
7	Apakah pekerjaan konstruksi tersebut memerlukan waktu penyelesaian pekerjaan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran		
8	Apakah pekerjaan konstruksi tersebut termasuk dalam program jangka menengah 5 (lima) tahun (RPJM) K/L/D/I.		
9	Apakah sudah ada ijin tertulis/ persetujuan dari pejabat yang berwenang untuk menggunakan kontrak tahun jamak, sesuai ketentuan Perpres RI No.54 tahun 2010, tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah.		
Dalam hal pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan memerlukan desain konstruksi			
10	Apakah desain konstruksi yang diperlukan sudah tersedia, sesuai kebutuhan?	.....	
11	Apabila sudah tersedia, kapan desain konstruksi tersebut dibuat,	.....	
12	Apakah desain konstruksi yang tersedia perlu direvisi, agar dapat difungsikan/ dimanfaatkan secara optimal	.....	
13	Apabila belum tersedia, apakah desain konstruksi yang diperlukan tergolong pekerjaan yang sederhana /standar	.....	
14	Berapa lama perkiraan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan/mengerjakan desain konstruksi tersebut?	.....bulan/ hari	Revisi/pembua tan baru
15	Perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan desain konstruksi tersebut	.....	
16	Apakah biaya yang diperlukan untuk pengadaan desain konstruksi sudah tersedia /dialokasikan dengan cukup	.....	
Dalam hal pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan, memerlukan pembebasan tanah			
17	Berapa luas lahan/tanah yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan konstruksi	.....ha,...	
18	Apakah pembebasan lahan/tanah sudah dapat diselesaikan pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi dilaksanakan	.....	
19	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk melakukan pembebasan lahan/tanah berikut penyelesaian pembayaran ganti rugi dan penyelesaian administrasi untuk pelepasan hak atas tanah	.....bulan/ har	

Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi berdasarkan ketersediaan/ yang telah diadakan		
1	Nama/jenis pekerjaan konstruksi yang telah diadakan	Sesuai/sama dengan yang dibutuhkan
2	Fungsi/kegunaan	
3	Status fungsi/sudah difungsikan/digunakan	
4	Target/sasaran yang telah dicapai?	
5	Siapa yang menggunakan/pengelola hasil pekerjaan konstruksi	
	Riwayat pengadaan:	
6	Kapan pekerjaan konstruksi diadakan/ diserahkan	
7	Siapa yang mengadakan	
8	Cara pengadaan	
9	Berapa biaya pengadaan	
10	Sumber dana untuk pengadaan pekerjaan konstruksi	

....., tanggal bulan 2024  
Kepala perangkat daerah,

Nama Lengkap  
Pangkat  
Nip.

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

*Samson*  
SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN IV.3 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT DAFTAR PERTANYAAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN JASA KONSULTANSI

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : .....

K/L/D/I : .....

Nama/jenis kegiatan : .....

Sub kegiatan/pekerjaan : .....

Jenis kebutuhan : Jasa konsultansi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
	Identifikasi kebutuhan Jasa konsultansi berdasarkan kegiatan dalam Renja K/L/D/I.		
1	Macam/Jenis jasa konsultansi yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan dalam Renja K/L/D/I	.....	
2	Fungsi dan manfaat dari jasa konsultansi tersebut, sehingga dibutuhkan	.....	
3	Target dan sasaran yang diharapkan	.....	
4	Siapa yang membutuhkan/ akan menggunakan jasa konsultansi tersebut	.....	
5	Kapan jasa konsultansi tersebut harus diadakan/dilaksanakan	.....	
6	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk pengadaan jasa konsultansi	.....bulan/hari,...	
7	Berapa perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan jasa konsultansi	.....	
	Dalam hal jasa konsultansi yang dibutuhkan adalah jasa konsultansi konstruksi (jasa penyusunan desain, studi/kajian atau jasa pengawasan/supervisi)		
8	Jasa konsultansi konstruksi untuk penyusunan desain konstruksi : Apakah desain konstruksi yang dimaksud untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama.	.....	
9	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan penyusunan desain konstruksi	.....	
10	Apakah desain konstruksi tersebut tergolong pekerjaan yang sederhana/standar dan tidak berisiko tinggi	.....	
	Dalam hal jasa konsultansi yang dibutuhkan adalah jasa pengawasan konstruksi /supervisi:		
11	Berapa lama waktu untuk menyelesaikan pekerjaan konstruksi, sehingga waktu penugasan tenaga ahli yang dibutuhkan harus dapat disesuaikan; Kapan pelaksanaan pekerjaan konstruksi harus dimulai.	.....	
12	Berapa jumlah tenaga ahli yang diperlukan dan berapa lama waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan	.....orang/bulan	
13	Dalam hal diperlukan asisten tenaga ahli berapa jumlah asisten tenaga ahli yang dibutuhkan sesuai bidang keahlian dan pengalaman masing masing	.....	
14	Dalam hal jasa konsultansi yang dibutuhkan adalah jasa konsultansi non konstruksi: Berapa jumlah tenaga ahli serta lama/waktu untuk penugasan dari masing masing tenaga ahli sesuai bidang keahlian yang diperlukan.	.....orang/bulan	

....., tanggal bulan 2024  
Kepala perangkat daerah,

Nama Lengkap  
Pangkat  
Nip.

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

*Samson Perdamaian Zai*  
SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN IV.4 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT DAFTAR PERTANYAAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN JASA LAINNYA

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : .....

K/L/D/I : .....

Nama/jenis kegiatan : .....

Sub kegiatan/pekerjaan : .....

Jenis kebutuhan : Jasa lainnya

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
Identifikasi kebutuhan Jasa lainnya berdasarkan kegiatan dalam Renja			
1	Macam/Jenis jasa konsultasi (jasa lainnya) yang dibutuhkan untuk kegiatan dalam Renja	.....	
2	Apa fungsi dan manfaat dan jasa lainnya tersebut, dibutuhkan	.....	
3	Target dan sasaran yang diharapkan	.....	
4	Kapan jasa lainnya tersebut harus diadakan/dilaksanakan	.....	
5	Siapa yang menggunakan mengelola jasa lainnya tersebut	.....	
6	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk pengadaan jasa lainnya tersebut	...bulan/hari	
7	Apakah jasa lainnya tersebut dibutuhkan untuk menunjang kegiatan yang bersifat rutin		Dalam hal jasa lainnya tersebut bersifat rutin pada setiap tahun anggaran dan diindikasikan tidak ada peningkatan target dan sasaran yang ditetapkan, maka kebutuhan waktu untuk pelaksanaan dan/atau tenaga yang diperlukan serta keperluan pendukung lainnya, dapat dianggap sama dengan kebutuhan pada tahun anggaran sebelumnya
8	Berapa tenaga yang diperlukan untuk pengadaan jasa lainnya tersebut		Apabila diperlukan
9	Seberapa besar beban tugas yang harus dilaksanakan terkait dengan pengadaan jasa lainnya		

....., tanggal bulan 2024  
Kepala perangkat daerah,

Nama Lengkap  
Pangkat  
Nip.

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN V.1 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

PENGADAAN PEKERJAAN SWAKELOLA

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN :  
K/L/D/I :  
SATKER/PERANGKAT DAERAH :  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN :  
PEKERJAAN :  
LOKASI :  
TAHUN ANGGARAN : 2024

No	Uraian	Unit/ Satuan	Kuantitas / Volume	Harga Satuan RP	Jumlah RP
I	Biaya Pengadaan Bahan/Material				
1	Bambu.....	Bt			
2	Tali ijuk.....	M			
3	Karung plastik.....	Bh			
	jumlah :				
II	Biaya pengadaan Tenaga Kerja				
1	Upah tenaga kerja Harian	Orang			
2	Upah mandor	Orang			
	jumlah :				
III	Biaya peralatan bantu Kerja				
1	Garu/ Sekop.....	Bh			
2	Sapu Lidi	Bh			
3	Sabit/ Parang..	Bh			
	jumlah :				
IV	Biaya operasional Peralatan (Dump truck, Excavator, dll)				
1	Bahan bakar solar	Drum			
2	Pengadaan suku cadang (apabila di perlukan)	Unit			
	jumlah :				
V	Biaya Honorarium Tim pelaksana Swakelola.....				
1	Ketua tim / Koordinator	Orang			
2	Urusan teknik dan pelaporan	Orang			
3	Urusan Administrasi	Orang			
4	Urusan keuangan	Orang			
5	Tim pengawas	Orang			
	Jumlah :				
VI	Biaya Dokumentasi Foto	Ls			
	Jumlah I+II+III+IV+V+VI				
	PPn 10 %				
	Jumlah Biaya :				
	Di bulatkan				
	Terbilang :.....				

....., tanggal bulan 2024  
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama  
Pangkat  
Nip

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

*(Signature)*  
SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN V.2 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)  
PENGADAAN BARANG

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN :  
K/L/D/I :  
SATKER/PERANGKAT DAERAH :  
PPK :

PEKERJAAN :  
LOKASI :

TAHUN ANGGARAN : 2024

No	Uraian	Unit/ Satuan	Volume	Harga Satuan Rp	Jumlah Rp
I	Biaya Pengadaan Barang				
1	Jenis Barang .....(sesuai Spesifikasi)				
2	Jenis Barang .....(sesuai Spesifikasi)				
3	Jenis Barang .....(sesuai Spesifikasi)				
	Jumlah :				
II	Biaya Pemasangan dan Uji Coba				
1	Tenaga Ahli Pemasangan				
2	Tenaga Pendukung				
3	Sewa Peralatan Bantu				
4	Pembelian Bahan/ material yang diperlukan untuk uji coba				
	Jumlah :				
III	Biaya Transportasi				
1	Transportasi Kapal				
2	Transportasi Lokal				
	Jumlah :				
IV	Biaya Pelatihan				
1	Jumlah :				
	Jumlah I + II + III				
	PPn 10 %				
	Jumlah Biaya :				
	Dibulatkan				
	Terbilang : .....				

....., tanggal bulan 2024  
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama Lengkap  
Pangkat  
Nip.

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMALAN ZAI

LAMPIRAN V.3 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT HARGA PERKIRAAAAN SENDIRI (HPS)  
PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN .....  
K/L/D/I .....  
SATKER/PERANGKAT DAERAH .....  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....  
PEKERJAAN .....  
LOKAS .....  
TAHUN ANGGARAN 2024

No	Uraian	Unit /Satuan	Kuantitas/ Volume	Harga Satuan RP	Jumlah RP
I	Pekerjaan persiapan				
1	Mobilitas peralatan	Ls			
2	Penyiapan gudang material/ barak kerja	M2			
3	Pemasangan papan nama	bh			
	jumlah :				
II	Pekerjaan tanah				
1	Galian tanah	M3			
2	timbunan tanah	M3			
	Pembersihan dan perataan tanah (land clearing)	M2			
	jumlah :				
III	Pekerjaan pasangan				
1	Pekerjaan pasangan batu kali 1 Pc:4 Ps	M3			
2	Pekerjaan Plasteran dinding 1 PC: 2 Ps	M2			
3	Pekerjaan beton bertulang 1Pc:2Ps:3 Kr	M3			
	jumlah :				
IV	Pekerjaan kayu				
1	Pemasnagan rangka atap	M3			
2	Pasang, pintu/jendela	bh			
	jumlah :				
V	Pekerjaan Finishing				
1	Pengacatan dinding	M2			
2	pengacatan pintu/jendela	M2			
	Jumlah :				
	Jumlah (I+II+III+IV+V)				
	pajak (PPn) 10 %				
	Jumlah Biaya :				
	Di bulatkan				
	Terbilang : .....				

....., tanggal bulan 2024  
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama Lengkap  
Pangkat  
Nip.

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

*Samson*  
SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN V.4 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

PENGADAAN JASA KONSULTANSI

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN :  
K/L/D/1 :  
SATKER/PERANGKAT DAERAH :  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN :  
PEKERJAAN :  
LOKASI :  
TAHUN ANGGARAN : 2024

No	Uraian	Unit/ Satuan	Kuantitas/ Volume	Harga Satuan Rp	Jumlah Rp
I	Biaya Langsung Personil				
I.1	Biaya tenaga ahli				
1	Ketua Tim/ Ahli				
2	Ahli.....				
3	Ahli.....				
4	Ahli.....				
5	Ahli.....				
	Jumlah :				
I.2	Biaya Ass. Tenaga Ahli/ Sub. Prof				
1	Ass. Tenaga Ahli.....				
2	Ass. Tenaga Ahli.....				
3	Ass. Tenaga Ahli.....				
4	Ass. Tenaga Ahli.....				
5	Ass. Tenaga Ahli.....				
	Jumlah :				
II	Biaya Langsung Non Personil				
II.1	Biaya Tenaga Pendukung				
1	Operator Komputer				
2	Operator Auto CAD				
3	Operator.....				
4	Administrasi				
5	Office Boy				
	Jumlah :				
II.2	Biaya Operasional Kantor				
1	Sewa Komputer				
2	Sewa Printer				
3	Kebutuhan Bahan Komputer				
4	Kebutuhan Bahan Gambar				
5	Foto Dokumentasi				
6	Telepon, Fax, HP				
	Jumlah :				
II.3	Biaya Transportasi				
	Sewa Mobil				
	Jumlah :				
II.4	Biaya Survey dan Pemetaan				
1	Pengukuran Poligon				
2	Pengukuran Water Pass				
3	Pengukuran detail ( <i>cross section</i> )				
	Jumlah :				
II.5	Biaya Penyelidikan Tanah				
A	Pekerjaan Lapangan				
1	Pengeboran Tangan ( <i>hand auger</i> )				
2	Sondir				
	Jumlah :				
B	Pekerjaan Laboratotium				
1	Specific Gravity				
2	Nature Water Content				
3	Engineering Properties				
4	.....				
	Jumlah :				

No	Uraian	Unit/ Satuan	Kuantitas/ Volume	Harga Satuan Rp	Jumlah Rp
II.6	Biaya Pelaporan				
1	Laporan Bulanan				
2	Laporan Pendahuluan				
3	Laporan Sisipan ( <i>interin</i> )				
4	Laporan Akhir ( <i>Final Report</i> )				
	Jumlah :				
I	Jumlah Biaya Langsung Personil				
II	Jumlah Biaya Langsung Non Personil				
	<i>Jumlah I + II</i>				
	PPn 10 %				
Jumlah Biaya :					
Dibulatkan					
Terbilang :					

....., tanggal bulan 2024  
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama Lengkap  
Pangkat  
Nip.

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN V.5 PERATURAN BUPATI NIAS  
 NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)  
 PENGADAAN JASA LAINNYA

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN : .....  
 K/L/D/I : .....  
 SATKER/PERANGKAT DAERAH : .....  
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN : .....  
 PEKERJAAN : Layanan Kebersihan (*Cleaning Service*)  
 LOKAS : .....  
 TAHUN ANGGARAN : .....

No	Uraian	Unit/ Satuan	Kuantitas / Volume	Harga Satuan (RP)	Jumlah RP
I	Biaya Pengadaan Bahan/Material				
1	Cairan pembersih Lantai				
2	Cairan Pembersih Kaca				
3	Cairan pembersih kayu: Jendela/Pintu, dll				
II	Biaya Tenaga Terampil				
1	Pengawas/Supervisi				
2	Tenaga terampil.....				
3	Tenaga terampil.....				
III	Biaya peralatan bantu Kerja				
1	Sapu lantai				
2	Kain pel				
3	Vacuum Cleaner				
4	Kantong Plastik				
5	Tangga				
	Jumlah I+II+III				
	PPn 10 %				
	Jumlah Biaya :				
	Di bulatkan				
	Terbilang :				

....., tanggal bulan 2024

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama Lengkap  
 Pangkat  
 Nip.

BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VI.1 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN  
 (SERAH TERIMA KESATU)  
 Nomor : .....

Nama Pekerjaan :	Surat Perjanjian/Kontrak :
	Nomor : Tanggal :
	Addendum Kontrak :
	Nomor : Tanggal :

- Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini :
- Nama : .....  
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen.  
 Berdasarkan Surat Keputusan : Kepala Perangkat Daerah ... Nomor .... tanggal ....  
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
  - Nama : .....  
 Jabatan : Direktur PT/CV/UD. ....  
 Mewakili Perusahaan : PT/CV/UD. ....  
 Berkedudukan di : .....  
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Nomor ..... tanggal ..... dengan ini menyatakan telah melaksanakan Serah Terima Pekerjaan untuk pertama kali, sesuai dengan:

- PASAL 1
- PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada PIHAK KESATU
    - Pekerjaan : .....
    - Dilaksanakan oleh : Nama Direktur .....  
(PT/CV/UD.....)
  - PIHAK KESATU telah menerima Pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan:
    - Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor : ..... Tanggal .....

PASAL 2

Masa Pemeliharaan selama ..... hari kalender terhitung sejak tanggal serah terima ..... pekerjaan, selama jangka waktu pemeliharaan tersebut, PIHAK KEDUA bertanggung jawab untuk memperbaiki kerusakan atau kekurangan pekerjaan yang dilakukan sebagai akibat dari pelaksanaan pekerjaan yang belum sesuai dengan ketentuan- ketentuan yang tercantum dalam kontrak atau menurut petunjuk PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara Serah Terima Kesatu ini diperbuat dalam rangkap ..... untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KESATU;  
 Yang Menerima  
 Pejabat Pembuat Komitmen,

....., tanggal bulan 2024  
 PIHAK KEDUA;  
 Yang Menyerahkan  
 PT/CV/UD.....,

Nama Lengkap  
 Pangkat  
 Nip.

Nama : .....

BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VI.2 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN  
(SERAH TERIMA KEDUA)

Nomor : .....

Nama Pekerjaan :	Surat Perjanjian Pemborongan :
	Nomor :
	Tanggal :
	Addendum Kontrak :
	Nomor :
	Tanggal :

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini:

- Nama : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

Berdasarkan Surat Keputusan : Kepala Perangkat Daerah ..... Nomor ..... tanggal .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
- Nama : .....

Jabatan : Direktur PT/CV/UD. ....

Mewakili Perusahaan : PT/CV/UD. ....

Berkedudukan di : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Nomor ..... tanggal ..... dengan ini menyatakan telah melaksanakan Serah Terima Pekerjaan untuk pertama kali, sesuai dengan:

PASAL 1

- PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada PIHAK KESATU

  - Pekerjaan : .....
  - Dilaksanakan oleh : Nama Direktur ..... (PT/CV/UD.....)
- PIHAK KESATU telah menerima Pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan:

  - Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor : ..... Tanggal .....
  - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (Serah Terima Kesatu) Nomor : ..... tanggal .....

PASAL 2

Masa pemeliharaan pekerjaan selama ..... hari kalender terhitung sejak tanggal serah terima kesatu pekerjaan telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dengan baik sesuai dengan ketentuan- ketentuan yang tercantum dalam kontrak atau menurut petunjuk PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU wajib membayarkan biaya pemeliharaan/retensi dan/atau mengembalikan Garansi Bank (Jaminan Pemeliharaan) kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima Kedua ini diperbuat dalam rangkap ..... untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KESATU;  
Yang Menerima  
Pejabat Pembuat Komitmen,

....., tanggal bulan 2024  
PIHAK KEDUA;  
Yang Menyerahkan  
PT/CV/UD.....,

Nama Lengkap  
Pangkat  
Nip.

Nama : .....

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VI.3 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

BERITA ACARA SERAH TERIMA PROYEK \*

Nomor :

Nama Pekerjaan :	Surat Perjanjian (Kontrak) : Nomor : Tanggal :
------------------	--

Pada hari ini tanggal bulan tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  
 Jabatan : ( Pengguna Anggaran)

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama :  
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
 Berdasarkan Surat Keputusan :  
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (Serah Terima Kedua) Nomor :.....tanggal ....., dengan ini menyatakan telah melaksanakan Serah Terima Proyek, sebagai berikut :

PASAL - 1

1. PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada PIHAK KESATU  
 Pekerjaan :  
 Dilaksanakan oleh :  
 PIHAK PERTAMA telah menerima Pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan :  
 • Surat Perjanjian (Kontrak), Nomor :.....tanggal : .....

PASAL - 2

Masa Pemeliharaan selama 180 (Seratus delapan puluh) hari kalender telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dengan baik, terhitung sejak tanggal Serah Terima Kesatu Pekerjaan tanggal Tahun .....Nomor :  
 Demikian Berita Acara Serah Terima Proyek ini diperbuat dalam rangkap .....untuk dipergunakan seperlunya.

Pihak Kesatu:  
 Yang Menerima  
 Kepala Perangkat Daerah  
 Selaku Pengguna Anggaran,

Nama Lengkap  
 Pangkat  
 NIP.

Pihak Kedua :  
 Yang Menyerahkan  
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama Lengkap  
 Pangkat  
 NIP.

Keterangan :

\* Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAAN ZAI

LAMPIRAN VI.4 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN SANKSI  
 PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM



KOP PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NIAS  
 SELAKU PENGGUNA ANGGARAN DAN/ATAU KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
 NOMOR : .....TAHUN 2024  
 TENTANG

SANKSI PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM  
 KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR.....KABUPATEN NIAS  
 SELAKU PENGGUNA ANGGARAN DAN/ATAU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- Menimbang : a. Surat Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_;  
 b. Surat Pemutusan Kontrak PPK No. \_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_; *(apabila sudah ada kontrak)*  
 c. Surat Keberatan Penyedia; *(apabila ada keberatan)*  
 d. Surat Rekomendasi APIP No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_;
- Mengingat : Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Menetapkan : KEPUTUSAN \_\_\_\_\_ TENTANG \_\_\_\_\_
- KESATU : Menetapkan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam kepada Penyedia
- a. Nama : \_\_\_\_\_  
 b. Alamat : \_\_\_\_\_  
 c. NPWP : \_\_\_\_\_  
 d. Nomor Izin Usaha *(bagi yang memiliki)* : \_\_\_\_\_  
 e. Nama Paket Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 f. Nilai Total HPS : \_\_\_\_\_  
 g. Ringkasan Rekomendasi APIP : \_\_\_\_\_  
 h. Jenis Pelanggaran : *(ditulis pelanggaran yang dilakukan Penyedia sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)*
- KEDUA : Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa selama 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan.
- KETIGA : Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di \_\_\_\_\_  
 pada tanggal \_\_\_\_\_  
 Kepala Perangkat Daerah  
 Kabupaten Nias Selaku Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa  
 Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP  
 PANGKAT  
 NIP.

- Tembusan Yth.  
 1. Bapak Bupati Nias;  
 2. Bapak Kepala LKPP;  
 3. Inspektorat Daerah Kabupaten Nias selaku APIP;  
 4. PPK/Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang mengusulkan.

BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VI.5 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENOLAKAN ATAS USULAN PENETAPAN  
SANKSI PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM



KOP PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NIAS  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN DAN/ATAU KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
NOMOR:.....TAHUN 2024

TENTANG

PENOLAKAN ATAS USULAN PENETAPAN SANKSI  
PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM

KEPALA DINAS KEPALA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NIAS  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN DAN/ATAU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- Menimbang : a. Surat Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_;  
b. Surat Pemutusan Kontrak PPK No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_; *(apabila sudah ada kontrak)*  
c. Surat Keberatan Penyedia; *(apabila ada keberatan)*  
d. Surat Rekomendasi APIP No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_;
- Mengingat : Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Menetapkan KESATU : KEPUTUSAN \_\_\_\_\_ TENTANG \_\_\_\_\_  
: Menolak Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam kepada Penyedia:  
a. Nama : \_\_\_\_\_  
b. Alamat : \_\_\_\_\_  
c. NPWP : \_\_\_\_\_  
d. Nomor Izin Usaha *(bagi yang memiliki)* : \_\_\_\_\_  
e. Nama Paket Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
f. Nilai Total HPS : \_\_\_\_\_  
g. Ringkasan Rekomendasi APIP : \_\_\_\_\_
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di \_\_\_\_\_  
pada tanggal \_\_\_\_\_  
Kepala Perangkat Daerah  
Kabupaten Nias Selaku Pengguna Anggaran dan/atau  
Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP.

Tembusan Yth.

1. Bapak Bupati Nias;
2. Bapak Kepala LKPP;
3. Inspektorat Daerah Kabupaten Nias selaku APIP;
4. PPK/Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang mengusulkan.

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



LAMPIRAN VI.6 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT SURAT PENYAMPAIAN  
DAFTAR HITAM DARI PA/KPA KEPADA LKPP

KOP PERANGKAT DAERAH



---

\_\_\_\_\_ tanggal bulan 2024

Nomor : \_\_\_\_\_  
Kepada Yth.  
Sifat : \_\_\_\_\_  
Bapak Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan  
Lamp. : \_\_\_\_\_ berkas  
Barang/Jasa Pemerintah  
Hal : Penyerahan Daftar Hitam.  
di  
Jakarta

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Keputusan *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran* tentang Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam, dengan ini kami sampaikan Daftar Hitam, Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dan dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut:

- Surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dari PPK/Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ/Pejabat Pengadaan;
- Surat keberatan Penyedia Barang/Jasa (*apabila ada keberatan*);
- Surat rekomendasi Inspektorat Kabupaten Nias selaku APIP.

Atas hal tersebut kami mohon kepada LKPP agar Daftar Hitam dimaksud dicantumkan/ dimasukkan ke dalam Daftar Hitam Nasional dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah  
selaku Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna  
Anggaran,

NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP.

Tembusan Yth.

- Bapak Bupati Nias;
- Inspektorat Daerah Kabupaten Nias selaku APIP;

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAAN ZAI

LAMPIRAN VI.7 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT LAMPIRAN SURAT KEPADA LKPP

Lampiran Surat

Nomor : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

No.	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Nomor Izin Usaha	NPWP	Pihak Yang Menetapkan Sanksi	Nomor SK Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam	Alasan Pengenaan Sanksi
1.							
2.							

Kepala Perangkat Daerah Kabupaten  
 Nias  
 selaku Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP  
 PANGKAT  
 NIP

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

*Handwritten signature in blue ink.*

SAMSON PERDAMAIAAN ZAI

LAMPIRAN VI.8 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN ATAS PENETAPAN SANKSI  
PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM



KOP Perangkat Daerah

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NIAS  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN DAN/ATAU KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
NOMOR:.....TAHUN 2024

TENTANG

PEMBATALAN ATAS PENETAPAN SANKSI  
PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM

KEPALA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NIAS  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN DAN/ATAU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Menimbang : bahwa berdasarkan Putusan Pengadilan \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_  
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;  
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN \_\_\_\_\_ TENTANG \_\_\_\_\_  
KESATU : Menolak Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam kepada Penyedia:  
a. Nama : \_\_\_\_\_  
b. Alamat : \_\_\_\_\_  
c. NPWP : \_\_\_\_\_  
d. Nomor Izin Usaha : \_\_\_\_\_  
(bagi yang memiliki)

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KETIGA : Apabila terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di \_\_\_\_\_

pada tanggal \_\_\_\_\_

Kepala Perangkat Daerah

Kabupaten Nias Selaku Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP

PANGKAT

NIP.

Tembusan Yth.

1. Bapak Bupati Nias;

2. Bapak Kepala LKPP;

3. Inspektorat Daerah Kabupaten Nias selaku APIP.

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAAN ZAI

LAMPIRAN VI.9 PERATURAN BUPATI NIAS  
NOMOR : 48 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT SURAT PERMINTAAN UNTUK MENGHAPUS PENCANTUMAN  
PENYEDIA BARANG/JASA DARI DAFTAR HITAM NASIONAL



## KOP PERANGKAT DAERAH

\_\_\_\_\_, tanggal bulan 2024  
Kepada Yth.  
Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan  
Barang/Jasa Pemerintah  
di \_\_\_\_\_ Tempat

Nomor : \_\_\_\_\_  
Sifat : \_\_\_\_\_  
Lamp. : \_\_\_\_\_ berkas  
Hal : Penyampaian Daftar Hitam.

Berdasarkan Putusan Pengadilan \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ dan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam No. \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ (*terlampir*), dengan ini kami sampaikan permintaan untuk menghapus pencantuman Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Surat ini dari Daftar Hitam Nasional (*daftar terlampir*).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Nias  
selaku Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna  
Anggaran,

NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP.

Tembusan Yth.  
1. Bapak Bupati Nias;  
2. Inspektorat Daerah Kabupaten Nias selaku APIP;

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO

  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VII.1 PERATURAN BUPATI NIAS  
NOMOR : 48 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP/GU/TU.

KABUPATEN NIAS

PERANGKAT DAERAH .....

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP/GU/TU

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang (SPM-UP/GU/TU) Nomor .... tanggal .... yang kami ajukan sebesar Rp. .... (*terbilang* ....) Untuk keperluan Perangkat Daerah .... Tahun Anggaran 2024, dengan ini kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang (UP/GU/TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-Perangkat Daerah.
2. Jumlah Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang (UP/GU/TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP/GU/TU kami.

....., tanggal bulan 2024  
Pengguna Anggaran,

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VII.2 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT SPM

PEMERINTAH KABUPATEN NIAS  
SURAT PERintah MEMBAYAR (SPM)  
TAHUN ANGGARAN 2024

Format : UP/GU/TU/LS

Nomor : .....

Nomor SPM : .....

(diisi oleh PPK-Perangkat Daerah)					
KUAUSA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN NIAS		Potongan-potongan:			
Supaya menerbitkan SP2D kepada:		No.	Uraian (No.)	Jumlah	Keterangan
Perangkat Daerah		1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri		
Bendahara Pengeluaran : .....		2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
Pihak Ketiga : .....		3.			
Nomor Rekening Bank : .....		Jumlah Potongan		Rp. ....	
NPWP : .....					
Dasar Pembayaran Surat Penyediaan Dana (SPD)					
No. dan tanggal SPD : .....					
Untuk keperluan : .....		Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
Surat Perjanjian (Kontrak) : .....					
Addendum kontrak : .....					
Berita Acara Pembayaran : .....					
DPA : .....					
Sumber dana : .....					
Jenis Belanja : Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung					
Tembelangan pada Kode Rekening					
Kode Rekening	Jumlah	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
		1.	PPN		
		2.	PPH		
		3.	-		
		Jumlah		Rp. ....	
Jumlah SPP yang diminta	Rp. ....	Jumlah SPM			Rp. ....
Jumlah SPP yang diminta	Rp. ....	Uang sejumlah: .....			
(.....)	(.....)	....., tanggal bulan 2024			
Nomor dan tanggal SPP	: ..... dan .....	<b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,</b>			
		Nama Lengkap			
		Pangkat			
		NIP.			
coret yang tidak perlu					
*) pilih yang sesuai					
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala Perangkat Daerah</i>					

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



LAMPIRAN VII.3 PERATURAN BUPATI NIAS  
 NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT PENGESAHAN SPJ

PEMERINTAH KABUPATEN NIAS  
 REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman: .....

NO. URUT	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH SPJ (RP)	KETERANGAN
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran,

....., tanggal bulan 2024  
 Pejabat Penatausahaan Keuangan-Perangkat  
 Daerah

Nama Lengkap  
 Pangkat  
 Nip.

Nama Lengkap  
 Pangkat  
 Nip.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut;
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal Pengesahan SPJ;
3. Kolom 3 diisi dengan Uraian Pengesahan SPJ;
4. Kolom 4 diisi dengan Jumlah Rupiah SPJ yang disahkan;
5. Kolom 5 diisi dengan Penjelasan yang diperlukan; dan
6. \*) coret yang tidak perlu.

BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
  
 SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VII.4 PERATURAN BUPATI NIAS  
NOMOR : 48 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT SURAT PENGEMBALIAN SPP

PEMERINTAH KABUPATEN NIAS  
PERANGKAT DAERAH .....

SURAT PENGEMBALIAN SPP

....., tanggal bulan 2024  
Kepada Yth.  
Bendahara/ PPTK .....  
.....  
di-

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor ..... tanggal ..... 2024..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., tanggal bulan 2024  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama Lengkap  
Pangkat  
Nip

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VII.5 PERATURAN BUPATI NIAS  
 NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

A. SPP-1

FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

PEMERINTAH KABUPATEN NIAS  
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
 Nomor : .....

Uang Persediaan [1] SPP-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU <input type="checkbox"/>	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU <input type="checkbox"/>	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS <input type="checkbox"/>
		Kode	Kode
1. PERANGKAT DAERAH : .....	(.....)	7. Urusan Pemerintahan : .....	(.....)
2. Unit Kerja : .....	(.....)	8. Nama Program : .....	(.....)
3. Alamat : .....	(.....)	9. Nama Kegiatan : .....	(.....)
4. No. DPA-Perangkat Daerah/DPPA-Perangkat Daerah/DPAL-Perangkat Daerah : .....	(.....)		
Tanggal DPA-Perangkat Daerah/ DPPA-Perangkat Daerah/DPAL-Perangkat Daerah : .....			
5. Tahun Anggaran : .....			
6. Bulan : .....			

Kepada Yth.  
 PA/KPA PERANGKAT DAERAH  
 .....  
 di-  
 .....

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut:

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : .....
- b. Untuk Keperluan : .....
- c. Nama Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga : .....
- d. Alamat : .....
- e. No. Rekening Bank : .....

Mengetahui,  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

....., tanggal bulan 2024  
 Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap  
 Pangkat  
 Nip.

Nama Lengkap  
 Pangkat  
 Nip.

BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO

PEMERINTAH KABUPATEN NIAS  
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
  
 SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VII.6 PERATURAN BUPATI NIAS  
 NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

B. SPP-2

PEMERINTAH KABUPATEN NIAS  
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (SPP - GU)  
 Nomor : .....

Uang Persediaan [1] SPP-UP <input type="checkbox"/>		Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU <input type="checkbox"/>		Tambahkan Uang Persediaan [3] SPP-TU <input type="checkbox"/>		Pembayaran Langsung [4] SPP-LS <input type="checkbox"/>	
1.	Jenis Kegiatan	:	a. Gaji dan tunjangan	:	b. Barang dan jasa	:	
2.	Nomor dan nama kegiatan	:	c. Pengembalian pendapatan	:	d. Lainnya	:	
3.	Alamat Perangkat Daerah/Unit kerja	:	.....	:	.....	:	
4.	Nama Perusahaan	:	.....	:	.....	:	
5.	Bentuk Perusahaan	:	a. PT/NV	:	b. CV	:	c. Firma
6.	Alamat Perusahaan	:	.....	:	.....	:	d. Lain-lain
7.	Nama Pimpinan Perusahaan	:	.....	:	.....	:	
8.	Nama dan No. Rekening Bank	:	.....	:	.....	:	
9.	Nomor Kontrak	:	.....	:	.....	:	
10.	Untuk Pekerjaan/Keperluan	:	.....	:	.....	:	
11.	Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....	:	.....	:	
						Sebesar : Rp. .... (terbilang .....	
No	Uraian		Jumlah Mata Anggaran Bersangkutan				
I	DPA-Perangkat Daerah/DPPA-Perangkat Daerah/DPAL-Perangkat Daerah						
	Tanggal : .....						I Rp.
	Nomor : .....						
II	SPD						
	Tanggal : ..... Nomor : .....		Rp.				
	Tanggal : ..... Nomor : .....		Rp.				
	Tanggal : ..... Nomor : .....		Rp.				
	Tanggal : ..... Nomor : .....		Rp.				II Rp.
III	SP2D						
	SP2D peruntukan UP:		Rp.				
	SP2D peruntukan GU:		Rp.				
	SP2D peruntukan TU:		Rp.				
	SP2D peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan		Rp.				
	SP2D peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa		Rp.				III Rp.
							I-II Rp.
							II-III Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1

Mengetahui,  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

....., tanggal bulan 2024  
 Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap  
 Pangkat  
 Nip.

Nama Lengkap  
 Pangkat  
 Nip.

BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
  
 SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VII.7 PERATURAN BUPATI NIAS  
 NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

C. SPP-3

PEMERINTAH KABUPATEN NIAS  
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG (SPP - TU)

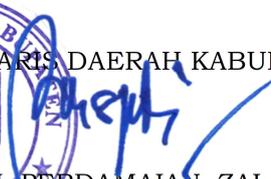
Nomor : .....

Uang Persediaan [1] SPP-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU <input type="checkbox"/>	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU <input type="checkbox"/>	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS <input type="checkbox"/>
RINCIAN RENCANA PENGGUNA TAHUN ANGGARAN .....			
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah	
Terbilang : (.....)			
Mengetahui : Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran		....., tanggal bulan 2024 Pejabat Penatausahaan Keuangan-Perangkat Daerah,	
Nama Lengkap Pangkat Nip.		Nama Lengkap Pangkat Nip.	

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
  
 SAMSON PERDAMAIAN ZAI

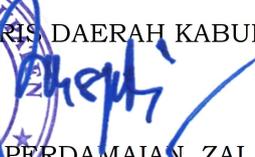
LAMPIRAN VII.8 PERATURAN BUPATI NIAS  
 NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

### FORMAT SP2D

(Kolom 1) KABUPATEN NIAS		Nomor : .....	
		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM :	:	Dari :	Kuasa BUD
Tanggal :	:	Tahun Anggaran :	2024
Perangkat Daerah :	:		
Bank/Pos : .....			
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor .....			
Uang sebesar Rp. .... (terbilang : .....			
(Kolom 2)			
Kepada :	:		
NPWP :	:		
No. Rekening Bank :	:		
Bank/Pos :	:		
Keperluan Untuk :	:		
(Kolom 3)			
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	2	3	4
Potongan-potongan			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Iuran wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.	.....		
	Jumlah		
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPH		
	Jumlah		
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp. ....	
Jumlah Potongan		Rp. ....	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp. ....	
Uang Sejumlah : .....			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk		..... tanggal bulan 2024 Kuasa Bendahara Umum Daerah  Nama Lengkap Pangkat Nip	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran			
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Ketiga*			

- Cara Pengisian Kolom 1 :**
- Nomor SPM diisi dengan Nomor SPM;
  - Tanggal diisi dengan tanggal SPM;
  - Perangkat Daerah diisi dengan nama Perangkat Daerah;
  - Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);
  - Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan; dan
  - Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.

BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO


 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
  
 SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VII.9 PERATURAN BUPATI NIAS  
 NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

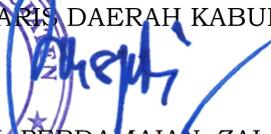
PEMERINTAH KABUPATEN NIAS  
 REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM  
 PERANGKAT DAERAH : .....

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
							Jumlah					

Mengetahui,  
 PA/KPA,  
 (tanda tangan)  
 Nama  
 Pangkat

....., tanggal bulan 2024  
 Pejabat Penatausahaan Keuangan-  
 Perangkat Daerah  
 (tanda tangan)  
 Nama  
 Pangkat

BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
  
 SAMSON PERDAMAIAN ZAI



LAMPIRAN VII.10 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

Kode Kegiatan : .....  
 Kode Sub Kegiatan : .....  
 Kode Rekening : .....

TANDA TERIMA PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Sekretaris Daerah/Inspektur Daerah/Sekwan/Kepala Badan/ Kepala Dinas/Kepala Satuan Polisi  
 Pamong Praja/Camat.... selaku Pengguna Anggaran  
 di : (Sesuaikan dengan alamat kantor)  
 Uang sejumlah : Rp..... (.....)  
 Yaitu : Pembayaran .....  
 Berdasarkan : 1. DPA –Perangkat Daerah  
 Nomor :  
 Tanggal :  
 2. Berita Acara Pembayaran  
 Nomor :  
 Tanggal :  
 Pembayaran ke : I Tanggal ..... 2024 sebesar Rp. ....  
 II Tanggal ..... 2024 sebesar Rp. ....  
 III Tanggal ..... 2024 sebesar Rp. ....  
 Jumlah ..... Rp. ....  
 Terbilang : (.....)

....., tanggal bulan 2024

Setuju Bayar :  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK),

Dibayar oleh :  
 Bendahara Pengeluaran,

Yang Menerima :  
 Pengusaha,  
 PT/CV/UD.....

(tanda tangan)  
 Nama  
 Pangkat  
 Nip.

(tanda tangan)  
 Nama  
 Pangkat  
 Nip.

(tanda tangan)  
 Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....  
 NPWP : .....

Mengetahui/Menyetujui :  
 Sekretaris Daerah/Inspektur Daerah/Sekwan/Kepala Badan/  
 Kepala Dinas/Kepala Satuan Polisi Pamong Praja/Camat  
 Selaku Pengguna Anggaran,

Nama Lengkap  
 Pangkat  
 Nip.

BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VII.11 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

Kode Kegiatan : .....  
Kode Sub Kegiatan : .....  
Kode Rekening : .....

TANDA TERIMA PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Asisten Sekda/Kabag/Sekretaris/Kabid/Direktur UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias .... selaku Kuasa Pengguna Anggaran  
di : (Sesuaikan dengan alamat kantor)  
Uang sejumlah : Rp. .... (.....)  
Yaitu : Pembayaran .....  
Berdasarkan : 1. DPA -Perangkat Daerah  
Nomor :  
Tanggal :  
2. Berita Acara Pembayaran  
Nomor :  
Tanggal :  
Pembayaran ke : I Tanggal ..... 2024 sebesar Rp. ....  
II Tanggal ..... 2024 sebesar Rp. ....  
III Tanggal ..... 2024 sebesar Rp. ....  
Jumlah ..... Rp. ....

Terbilang : (.....)

....., tanggal bulan 2024

.....  
Setuju Bayar :  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK),

.....  
Dibayar oleh :  
Bendahara Pengeluaran,

.....  
Yang Menerima :  
Pengusaha,  
PT/CV/UD.....

.....  
(tanda tangan)  
Nama  
Pangkat  
Nip.

.....  
(tanda tangan)  
Nama  
Pangkat  
Nip.

.....  
(tanda tangan)  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
NPWP : .....

Mengetahui/Menyetujui :  
Asisten Sekda/Kabag/Sekretaris/Kabid pada Badan/Dinas  
/ Direktur UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias  
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran,

.....  
Nama Lengkap  
Pangkat  
Nip.

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO

  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VII.12 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

KOP PERANGKAT DAERAH

RINGKASAN KONTRAK

1. Nomor dan Tanggal DPA : .....
2. a. Kode Kegiatan : .....
- b. Kode Rekening Kegiatan : .....
3. Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak : .....
4. Nama PPK : .....
5. a. Nama Penyedia : .....
6. b. Alamat Penyedia : .....
7. Nilai SPK/Kontrak : .....
8. Nama Paket Pekerjaan : .....
9. Cara Pembayaran : Giro Bank : .....  
Uang Muka Rp. ....  
Termin I Rp. ....  
Termin II Rp. ....
10. Jangka Waktu Pelaksanaan : .....
11. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : .....
12. Jangka Waktu Pemeliharaan : .....
13. Ketentuan Sanksi : .....

....., tanggal bulan 2024

Mengetahui :  
PA/KPA,

Bendahara Pengeluaran,

Nama Lengkap  
Pangkat  
Nip.

Nama Lengkap  
Pangkat.  
Nip.

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VII.13 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN NIAS  
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
 (SPJ BELANJA)

Perangkat Daerah :  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Pengeluaran :  
 Bulan :

(Dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12 (10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
<b>Jumlah</b>													
	Penerimaan :												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan:												
	Pengeluaran :												
	- SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran:												
	Saldo Kas												

BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

*Samson Perdamaian Zai*

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VIII.1 PERATURAN BUPATI NIAS  
 NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

Halaman (1

FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH  
 (RENCANA PENGADAAN)  
 KABUPATEN NIAS (2)  
 TAHUN 2024 (3)

NO	PENGGUNA BARANG/ PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	RENCANA KEBUTUHAN BMD				PEMENUHAN KEBUTUHAN BMD		CARA PEMENUHAN	KETERANGAN
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUM AH	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1. Pengguna Barang...								
	A. Program.....								
	1. Kegiatan.....								
	a. Output.....								
		Xxxxxxxxxxxxxx							
	2. Kegiatan.....								
	a. Output.....								
		Xxxxxxxxxxxxxx							
	3. Dst .....								
	B. Program.....								
	1. Kegiatan.....								
	a. Output.....								
		Xxxxxxxxxxxxxx							
	2. Kegiatan.....								
	a. Output.....								
		Xxxxxxxxxxxxxx							
	3. Dst .....								
	2. Pengguna Barang								
	A. Program.....								
	1. Kegiatan.....								
	a. Output.....								
		Xxxxxxxxxxxxxx							
NO	PENGGUNA BARANG/ PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	RENCANA KEBUTUHAN BMD				PEMENUHAN KEBUTUHAN BMD		CARA PEMENUHAN	KETERANGAN
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
	2. Kegiatan.....								
	a. Output.....								
		Xxxxxxxxxxxxxx							
	3. Dst .....								
(4)	(5)	(6)	(7)	(8) (9)	(10)	(11)	(12)	(13)	

....., tanggal bulan 2024 (14)  
 Pengguna Barang (15)

Nama Lengkap (16)  
 Pangkat  
 NIP.

## PETUNJUK PENGISIAN

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nomor Urut
- (5) Diisi nama Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output berdasarkan rencana Kerja Perangkat Daerah
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (8) Diisi Kuantitas barang yang diusulkan
- (9) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (10) Diisi Kuantitas barang pengadaan yang disetujui
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (12) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian
- (13) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (14) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (15) Diisi jabatan pengelola barang yang melakukan penandatanganan
- (16) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang mengesahkan

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VIII.2 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGADAAN)  
KABUPATEN NIAS (2)  
TAHUN 2024 (3)

PEMERINTAH DAERAH : ..... (4)  
PENGGUNA BARANG : ..... (5)

Halaman (1)

NO	KUASA PENGGUNA BARANG/PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH				CARA PEMENUHAN	KETERANGAN
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. Kuasa Pengguna Barang						
	A. Program.....						
	1. Kegiatan.....						
	a. Output.....						
		xxxxxxxxxxxx					
	2. Kegiatan.....						
	a. Output.....						
		xxxxxxxxxxxx					
	3. Dst .....						
	B. Program.....						
	1. Kegiatan.....						
	a. Output.....						
		xxxxxxxxxxxx					
	2. Kegiatan.....						
	a. Output.....						
		xxxxxxxxxxxx					
	3. Dst .....						
	2. Kuasa Pengguna Barang						
	A. Program.....						
	1. Kegiatan.....						
	a. Output.....						
		xxxxxxxxxxxx					
	2. Kegiatan.....						
	a. Output.....						
		xxxxxxxxxxxx					
	3. Dst .....						
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

....., tanggal, bulan  
2024(14)  
Pengguna Barang (15)

Nama(16)  
Pangkat  
NIP.

## PETUNJUK PENGISIAN

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Pengguna Barang yang bersangkutan
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan
- (5) Diisi nama Kabupaten / Kota yang bersangkutan
- (6) Diisi Nomor Urut
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output berdasarkan rencana Kerja Perangkat Daerah
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku
- (9) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku
- (10) Diisi Kuantitas barang yang diusulkan
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (12) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannta misalkan sewa atau pembelian
- (13) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (14) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (15) Diisi jabatan pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
- (16) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang mengesahkan

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO

  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
  
SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VIII.3 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT PELAPORAN PENGADAAN  
(PEMBUATAN DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (DHPBMD))

Perangkat Daerah : .....  
Kabupaten : Nias  
Provinsi : Sumatera Utara

DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG  
DARI TANGGAL 1 JANUARI ..... S/D DESEMBER .....

No	Jenis Barang yang Dibeli	SPK/Perjanjian/ Kontrak		DPA/SPM/ Kwitansi		Jumlah			Dipergunakan pada Unit	Ket.
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7X8)	10	11

... .., tanggal bulan 2024  
Kepala Perangkat Daerah,

Nama Lengkap  
Pangkat  
Nip

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG  
DARI TANGGAL 1 Januari .... s/d Desember ....

- a. Formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat oleh pengguna.  
Formulir tersebut diisi oleh masing-masing Perangkat Daerah, yang meliputi data secara keseluruhan atas hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis selama satu tahun anggaran yang dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah.
- b. Pembantu pengelola membuat Rekap Daftar Hasil Pengadaan barang dari seluruh Perangkat Daerah.
- c. Cara pengisian.  
Disudutkan sebagai berikut :
  - a) Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
  - b) Nama Daerah Kota / Kabupaten yang bersangkutan.
  - c) Nama Daerah Provinsi yang bersangkutan.

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.  
Kolom 2 : diisi menurut macam jenis/jenis barang  
(A. barang inventaris; B. barang pakai habis).  
Kolom 3 dan 4 : diisi tanggal dan nomor surat transaksi dan Surat Perintah Kerja (SPK).  
Kolom 5 dan 6 : diisi tanggal dan nomor surat tanda pembayaran.  
Kolom 7 : diisi dengan banyaknya barang.  
Kolom 8 : diisi harga satuan.  
Kolom 9 : diisi jumlah harga (banyaknya barang dikali harga satuan).  
Kolom 10 : diisi nama Perangkat Daerah pengguna.  
Kolom 11 : diisi dengan keterangan lain yang ada sangkut pautnya dengan barang-barang dimaksud.

Pada kanan bawah setelah Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat, dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

Setelah daftar ini diterima oleh Pembantu Pengelola maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi untuk lampiran perhitungan/realisasi APBD.

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
  
SAMSON PERDAMAIAN ZAI



LAMPIRAN VIII.4 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMELIHARAAN)

PENGGUNA BARANG ..... (2)

TAHUN 2024 (3)

PEMERINTAH DAERAH : ..... (4)

PENGGUNA BARANG : ..... (5)

Halaman.....(1)

NO	KUASA PENGGUNA PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	BARANG YANG DIPELIHARA								USULAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN			KET.
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KONDISI BARANG			NAMA PEMELIHARAAN	JUMLAH	SATUAN	
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Kuasa Pengguna Barang												
	A. Program.....												
	1. Kegiatan.....												
	a. Output.....												
		xxxxxxxxxxxx											
	2. Kegiatan.....												
	a. Output.....												
		xxxxxxxxxxxx											
	3. Dst .....												
	B. Program.....												
	1. Kegiatan.....												
	a. Output.....												
		xxxxxxxxxxxx											
	2. Kegiatan.....												
	a. Output.....												
		xxxxxxxxxxxx											
	3. Dst .....												
	2. Kuasa Pengguna Barang												
	A. Program.....												
	1. Kegiatan.....												
	a. Output.....												
		xxxxxxxxxxxx											
	2. Kegiatan.....												
	a. Output.....												
		xxxxxxxxxxxx											
	3. Dst .....												
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

#### PETUNJUK PENGISIAN

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Pengguna Barang yang bersangkutan
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan
- (5) Diisi nama Kabupaten / Kota yang bersangkutan
- (6) Diisi Nomor Urut
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output berdasarkan rencana Kerja Perangkat Daerah
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (10) Diisi Kuantitas barang yang dipelihara
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B)
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR)
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB)
- (16) Diisi uraian nama RKBMD pemeliharaan yang disetujui
- (17) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui
- (18) Diisi satuan barang milik daerah yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (21) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI



LAMPIRAN IX.2 PERATURAN BUPATI NIAS  
 NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN APBD KABUPATEN NIAS TAHUN ANGGARAN 2024  
 KEADAAN BULAN : .....

Perangkat  
 Daerah :

BELANJA LANGSUNG

No	Program/ Kegiatan	Lokasi	Sumber Dana	Perkembangan Keuangan						Realisasi Fisik (%)	Kontraktor Pelaksana (Nama Perusahaan dan Kontraktor)	Tanggal Kontrak	Tanggal SPMK	Tanggal Selesai Kontrak	KET.
				Pagu Anggaran (Rp)	Nilai Kontrak (Rp)	Realisasi (Rp)	%	Sisa Anggaran (Rp)	Sisa Tender (Rp)						
1	2	3	4	5	6	7	8 (7/6)	9 (6-7)	10 (5-6)	11	12	13	14	15	16

....., tanggal  
 bulan 2024

Kepala Perangkat Daerah,

Nama Lengkap  
 Pangkat  
 Nip.

Keterangan :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut kegiatan;
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama program dan kegiatan/paket pekerjaan;
- Kolom 3 : Diisi dengan lokasi pelaksanaan kegiatan;
- Kolom 4 : Diisi dengan Jenis sumber dana kegiatan;
- Kolom 5 : Diisi dengan Pagu Anggaran kegiatan sesuai dengan DPA/DPPA Perangkat Daerah TA. 2024;
- Kolom 6 : Diisi dengan nilai kontrak pekerjaan;
- Kolom 7 : Diisi dengan akumulasi realisasi anggaran sampai dengan bulan laporan;
- Kolom 8 : Diisi dengan prosentase realisasi anggaran dari nilai kontrak (realisasi : nilai kontrak x 100);
- Kolom 9 : Diisi dengan sisa anggaran nilai kontrak yang belum dibayarkan (Nilai kontrak - Realisasi);
- Kolom 10 : Diisi dengan sisa tender (Pagu Anggaran - Nilai Kontrak);
- Kolom 11 : Diisi dengan prosentase realisasi fisik sampai dengan bulan laporan;
- Kolom 12 : Diisi dengan Nama Perusahaan dan Nama Kontraktor pelaksana;
- Kolom 13 : Diisi dengan tanggal kontrak;
- Kolom 14 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- Kolom 15 : Diisi dengan tanggal selesai kontrak; dan
- Kolom 16 : Diisi dengan hal-hal lain yang perlu dijelaskan seperti addendum kontrak, putus kontrak dll.

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN IX.3 PERATURAN BUPATI NIAS  
 NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN APBD KABUPATEN NIAS TAHUN ANGGARAN 2024  
 KEADAAN BULAN : .....

Urusan Pemerintah : xxxxx (wajib/tidak wajib)  
 Organisasi/Perangkat : xxxxx  
 Daerah :  
 Bendaharawan : di isi dengan nama bendaharawan BELANJA TIDAK LANGSUNG

Kode Rekening	Uraian Jenis, Objek dan Rincian Objek Belanja	Perkembangan Keuangan					Sisa Anggaran (3-6)	Ket.
		Rencana Biaya menurut APBD (Rp.)	Realisasi s/d bulan lalu (N-1) (Rp.)	Realiasi bulan N (Rp.)	Jumlah Realisasi s/d bulan N (4+5) (Rp.)	(6)/(3) (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
xx								
xx xx								
xx xx x x	BELANJA TIDAK LANGSUNG							
xx xx x x xx	diisi dengan jenis belanja							
xx xx x x xx xx	diisi dengan Objek Belanja							
xx xx x x xx xx xx	diisi dengan Rincian Objek Belanja							
TOTAL JUMLAH KESELURUHAN .....								

.....tanggal bulan 2024  
 Kepala Perangkat Daerah,

Nama  
 Pangkat  
 Nip.

KETERANGAN PENGISIAN :

- Kolom 1 : Diisi dengan Kode rekening belanja menurut Uraian Jenis, objek dan rincian objek belanja;
- Kolom 2 : Diisi dengan narasi belanja menurut uraian jenis, Objek dan Rincian Objek Belanja;
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah biaya yang tertuang pada APBD Kab. Nias TA. 2024;
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah laporan bulan lalu;
- Kolom 5 : Diisi dengan realisasi laporan bulan N (Bulan bersangkutan);
- Kolom 6 : Diisi dengan penjumlahan kolom 4 ditambah kolom 5 yang akan menjadi total jumlah realisasi keuangan sampai dengan laporan N;
- Kolom 7 : Diisi dengan persentase realisasi belanja yaitu merupakan hasil pembagian kolom 6 dibagi kolom 3;
- Kolom 8 : Diisi dengan sisa anggaran yaitu merupakan hasil pengurangan kolom 3 dikurangi kolom 6; dan
- Kolom 9 : Diisi dengan keterangan yang diperlukan.

BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

*(Handwritten signature)*

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN IX.4 PERATURAN BUPATI NIAS  
 NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT  
 LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH  
 UNIT KERJA :  
 BULAN :  
 TAHUN ANGGARAN : 2024

No	Kode Rekening	Jenis Pajak/Retribusi Daerah	Target	Realisasi				S/D Bulan Ini	%
				S/D Bulan Lalu	Bulan Ini				
					Penerimaan	Penyetoran	Sisa		

Mengetahui :  
 Pengguna Anggaran,

Nama Lengkap  
 Pangkat  
 Nip

....., tanggal bulan 2024

Bendahara Penerimaan/Petugas  
 Pengelola Pendapatan Daerah.....

Nama Lengkap  
 Pangkat  
 Nip

BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
  
 SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN IX.5 PERATURAN BUPATI NIAS  
 NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT  
 LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

UNIT KERJA :  
 BULAN :  
 TAHUN ANGGARAN : 2024

No	Jenis Objek Pajak	Target TA. 20__	Realisasi				%	
			S/D Bulan Lalu	Bulan Ini				S/D Bulan Ini
				Penerimaan	Penyetoran	Sisa		

Mengetahui :  
 Pengguna Anggaran,

Nama  
 Pangkat  
 Nip

....., tanggal bulan 2024

Bendahara Penerimaan/Petugas  
 Pengelola Pendapatan Daerah,

Nama  
 Pangkat  
 Nip

BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

*[Handwritten signature]*

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI NIAS  
 NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2024

PENYUSUNAN DAN PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

1. FORMAT LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
 PEMERINTAH KABUPATEN NIAS  
 LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
 PER DESEMBER 20XX DAN 20XX

NO	URAIAN	20XX	20XX
1	saldo anggaran lebih awal	xxx	xxx
2	penggunaan SAL sebagai penerimaan pembiayaan tahun berjalan	(xxx)	(xxx)
3	Sub total (1-2)	xxx	xxx
4	sisa lebih kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxx	xxx
5	Sub total(3+4)	xxx	xxx
6	koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya	xxx	xxx
7	lain-lain	xxx	xxx
8	saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)	xxx	xxx

## 2. FORMAT NERACA PERANGKAT DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN NIAS  
PERANGKAT DAERAH .....  
N E R A C A  
PER DESEMBER 20XX DAN 20XX

NO.	URAIAN	20XX (Rp)	20XX (Rp)
I	ASET		
I.1	ASET LANCAR		
1	Kas di Bendahara Pengeluaran		
2	Kas di Bendahara Penerimaan		
3	Piutang Pajak		
4	Piutang Retribusi		
5	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
6	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi		
7	Piutang Lainnya		
8	Persediaan		
	Jumlah Aset Lancar		
I.2	ASET TETAP		
1	Tanah		
2	Peralatan dan Mesin		
3	Gedung dan Bangunan		
4	Jalan, Irigasi dan Bangunan		
5	Aset Tetap Lainnya		
6	Konstruksi dalam Pengerjaan		
7	Akumulasi Penyusutan		
	Jumlah Aset Tetap		
I.3	ASET LAINNYA		
1	Tagihan Penjualan Angsuran		
2	Tuntutan Ganti Rugi (TGR)		
3	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
4	Aset tak berwujud		
5	Aset lain-lain		
	Jumlah Aset Lainnya		
	JUMLAH ASET		
II	KEWAJIBAN		
1	Utang perhitungan Pihak Ketiga		
2	Uang Muka dari Bendahara Umum Daerah		
3	Pendapatan yang ditanggguhkan		
4	Utang jangka pendek lainnya		
	JUMLAH KEWAJIBAN		
III	EKUITAS DANA		
3.1	EKUITAS DANA LANCAR		
1	SiLPA		
2	Cadangan Piutang		
3	Cadangan Persediaan		
	Jumlah Ekuitas Dana Lancar		
3.2	EKUITAS DANA INVESTASI		
1	Diinvestasikan dalam Aset Tetap		
2	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		
	Jumlah Ekuitas Dana Investasi		
3.3	EKUITAS DANA UNTUK DIKONSOLIDASI RK-PPKD		
	Jumlah Ekuitas Dana untuk Dikonsolidasi		
	JUMLAH EKUITAS DANA		
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		

## 3. FORMAT NERACA SKPKD/PPKD

PEMERINTAH KABUPATEN NIAS  
SKPKD .....  
N E R A C A  
PER DESEMBER 20XX DAN 20XX

NO.	URAIAN	20XX (Rp)	20XX (Rp)
I	ASET		
I.1	ASET LANCAR		
1	Kas di Kas Daerah		
2	Kas di Bendahara Pengeluaran		
3	Investasi Jangka Pendek		
4	Bagian Lancar Pinjaman Jangka Panjang		
5	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
6	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan		
7	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi (TGR)		
8	Piutang Lainnya		
	Jumlah Aset Lancar		
I.2	ASET UNTUK DIKONSOLIDASI RK-Perangkat Daerah		
	Jumlah Aset Untuk Dikonsolidasi		
1	INVESTASI JANGKA PANJANG		
1.3.1	Investasi Non Permanen Dana Bergulir		
	Jumlah Investasi Non Permanen		
I.3.2	Investasi Permanen		
1	Penyertaan Modal Pemda		
2	Investasi Permanen Lainnya		
	Jumlah Investasi Permanen		
	Jumlah Investasi Jangka Panjang		
I.4	DANA CADANGAN Dana Cadangan		
	Jumlah Dana Cadangan		
	Jumlah Aset Lainnya		
	JUMLAH ASET		
II	KEWAJIBAN		
II.1	Kewajiban Jangka Pendek		
1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga		
2	Utang Bunga		
3	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
4	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Lainnya		
5	Utang Jangka Panjang Lainnya		
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
II.2	Kewajiban Jangka Panjang		
1	Utang jangka Panjang		
1	Utang jangka Panjang Lainnya		
	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
	JUMLAH KEWAJIBAN		
III	EKUITAS DANA		
III.1	Ekuitas Dana Lancar		
1	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)		
2	Cadangan Piutang		
3	Dana yang harus disediakan untuk pemb. utang jangka pendek		
	Jumlah Ekuitas Dana Lancar		
III.2	Ekuitas Dana Investasi		
1	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang		
2	Diinvestasikan dalam aset lainnya		
3	Dana yang harus disediakan untuk pemb. utang jangka panjang		
	Jumlah Ekuitas Dana Investasi		
III.1	Ekuitas Dana Cadangan Diinvestasikan dalam Dana Cadangan		
	Jumlah Ekuitas Dana Cadangan		
	JUMLAH EKUITAS DANA		
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		

4. Format Neraca Gabungan (Konsolidasi)

No	URAIAN	Perangkat Daerah A (Rp)	Perangkat Daerah B (Rp)	Perangkat Daerah ..... (Rp)	SKPKD (Rp)	Eliminasi	Gabungan/ Konsolidasi (Rp)
I	ASET						
I.1	ASET LANCAR						
1	Kas di Kas Daerah				Xxx		xxx
2	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx		xxx			xxx
3	Investasi Jangka Pendek				Xxx		xxx
4	Piutang Pajak Daerah	xxx					xxx
5	Piutang Retribusi Daerah	xxx					xxx
6	Piutang Lainnya	xxx	xxx				xxx
	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx	xxx	Xxx		xxx
I.2	ASET UNTUK DIKONSOLIDASI						
	RK-Perangkat Daerah				Xxx	(xxx)	
	RK-SKPKD	xxx	xxx	xxx	Xxx	(xxx)	
	Jumlah Aset Untuk Dikonsolidasi						
I.3	INVESTASI JANGKA PANJANG						
I.3.1	Investasi Non Permanen				Xxx		xxx
I.3.2	Investasi Permanen				Xxx		xxx
	Jumlah Investasi Jangka Panjang				Xxx		xxx
I.4	ASET TETAP						
	Tanah	xxx	xxx	xxx			xxx
	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx			xxx
	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx			xxx
	Jalan, Jembatan dan Irigasi	xxx	xxx	xxx			xxx
	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx			xxx
	Jumlah Aset	xxx	xxx	xxx			xxx
	JUMLAH ASET TETAP	xxx	xxx	xxx			xxx
II	KEWAJIBAN	xxx	xxx	xxx	Xxx		xxx
III	EKUITAS DANA	xxx	xxx	xxx	Xxx		xxx
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	xxx	xxx	xxx	Xxx		xxx

## 5. Format Laporan Operasional

<b>PEMERINTAH KABUPATEN NIAS</b>					
<b>LAPORAN OPERASIONAL</b>					
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN					
31 DESEMBER 20XX DAN 20XX					
				Dalam rupiah	
NO	URAIAN	20XX	20XX	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
8					
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
10	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN</b>				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
16					
17	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA</b>				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
21					
22	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
23	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Dana Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
25	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (23 s/d 24)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
26	<b>Jumlah Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
27					
28	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
32	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah (29 s/d 31)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
33	<b>JUMLAH PENDAPATAN (7 + 26 + 32)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
34					

35	<u>BEBAN</u>				
36	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
46	Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
47	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
48	JUMLAH BEBAN (36 + 47)	xxx	xxx	xxx	xxx
49					
50	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASIONAL (34 + 48)	xxx	xxx	xxx	xxx
51					
52	<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
53	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
54	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
55	Defisit Penjualan aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
57	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
58	Jumlah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional (50 s/d 58)	xxx	xxx	xxx	xxx
59	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (50 + 58)	xxx	xxx	xxx	xxx
60					
61	<u>POS LUAR BIASA</u>				
62	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
63	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
64	Pos Luar Biasa (62 s/d 63)	xxx	xxx	xxx	xxx
65	SURPLUS/DEFISIT - LO (59 + 64)	xxx	xxx	xxx	xxx

## 6. Format Laporan Arus Kas

PEMERINTAH KABUPATEN NIAS  
LAPORAN ARUS KAS  
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan  
Desember 20XX dan 20XX  
Metode Langsung

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20XX	20XX
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang dipisahkan	XXX	XXX
6	Lain-lain PAD yang sah	XXX	XXX
7	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
8	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX
9	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX
10	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX
11	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX
12	Dana Penyesuaian	XXX	XXX
13	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
14	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX
15	Pendapatan Hibah	XXX	XXX
16	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX
17	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX
18	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 17)	XXX	XXX
19	Arus Keluar Kas		
20	Belanja Pegawai	XXX	XXX
21	Belanja Barang	XXX	XXX
22	Bunga	XXX	XXX
23	Subsidi	XXX	XXX
24	Hibah	XXX	XXX
25	Bantuan Sosial	XXX	XXX
26	Belanja Tak Terduga	XXX	XXX
27	Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
28	Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX
29	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX
30	Jumlah Arus Keluar Kas (20 s/d 29)	XXX	XXX
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (18 - 30)	XXX	XXX
32	Arus Kas dari Aktivitas Investasi Aset Nonkeuangan		
33	Arus Masuk Kas		
34	Pendapatan Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
35	Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
36	Pendapatan Penjualan atas Gedung dan	XXX	XXX
37	Pendapatan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
38	Pendapatan dari Penjualan Aset Tetap	XXX	XXX
39	Pendapatan dari Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
40	Jumlah Arus Masuk Kas (34 s/d 39)	XXX	XXX
41	Arus Keluar Kas		
42	Belanja Tanah	XXX	XXX
43	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
44	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
45	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
46	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
47	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX
48	Jumlah Arus Keluar Kas (42 s/d 47)	XXX	XXX

No.	U r a i a n	20XX	20XX
49	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi Aset Nonkeuangan (40 - 48)	XXX	XXX
50	Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan		
51	Arus Masuk Kas		
52	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX
53	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
54	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
55	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
56	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
57	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
58	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
59	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
60	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
61	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
62	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
63	<i>Jumlah Arus Masuk Kas (52 s/d 62)</i>	XXX	XXX
64	Arus Keluar Kas		
65	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
66	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
67	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
68	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
70	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri Lain	XXX	XXX
73	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
74	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
75	Pemberian Pinjaman kepada Pemda Lainnya	XXX	XXX
76	<i>Jumlah Arus Keluar Kas (65 s/d 75)</i>	XXX	XXX
77	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan (64 - 76)	XXX	XXX
78	Arus Kas dari Aktivitas Nonanggaran		
79	Arus Masuk Kas		
80	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
81	<i>Jumlah Arus Masuk Kas (80 s/d 80)</i>	XXX	XXX
82	Arus Keluar Kas		
83	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
84	<i>Jumlah Arus Keluar Kas (83 s/d 83)</i>	XXX	XXX
85	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Nonanggaran (81 - 84)	XXX	XXX
86	Kenaikan/Penurunan Kas ( + 49 + 77 + 85)	XXX	XXX
87	Saldo Awal Kas di BUD	XXX	XXX
88	Saldo Akhir Kas di BUD (86 + 87)	XXX	XXX
89	Saldo Akhir Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
90	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
91	Saldo Akhir Kas (88 + 89 + 90)	XXX	XXX

7. FORMAT LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

PEMERINTAHAN KABUPATEN NIAS  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR S.D DESEMBER 20XX & 20XX

NO	URAIAN	20XX	20XX
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURFLUS/DEFISIT L-O	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ KESALAHAN MENDASAR	XXX	XXX
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI