



BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS

NOMOR : 398

SERI : E

PERATURAN BUPATI NIAS NOMOR 3 TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 dan Peraturan Bupati Nias Nomor Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2025;
 - 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 2025, dipandang perlu pengaturan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 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 2025;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. 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);
 4. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kabupaten Nias di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6948);
 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 648);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nias (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2021 Nomor 24 Seri D);
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 1 Tahun 2025 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2025 Nomor 37, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2025 Nomor 65 Seri A)
20. Peraturan Bupati Nias Nomor 46 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Nias Nomor 339 Seri E);
21. Peraturan Bupati Nias Nomor 47 Tahun 2023 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten nias Nomor 340 Seri E);
22. Peraturan Bupati Nias Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2025 Nomor 397 Seri A)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NIAS TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN ANGGARAN 2025.

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 diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
24. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
25. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung 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 konsultansi/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 Akrua 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 Akrua adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, 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 2025

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2025, 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. Bukti Pengeluaran Kas
 2. Tanda Terima Pembayaran
8. 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.
9. Lampiran IX terdiri dari :
 1. Format Laporan Realisasi Non Fisik dan Keuangan Kegiatan APBD Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2025 (Belanja Langsung).
 2. Format Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan APBD Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2025 (Belanja Langsung).
 3. Format Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan APBD Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2025 (Belanja Tidak Langsung).
 4. Format Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah.
 5. Format Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
10. 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 ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gido
pada tanggal 25 Februari 2025

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

Diundangkan di Gido
pada tanggal 25 Februari 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,



SAMSON PERDAMAIAN ZAI

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN 2025 NOMOR : 398 SERI : E

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 3 TAHUN 2025
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN
NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

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 2025.

2. Tujuan
Peraturan Bupati ini bertujuan agar program/kegiatan APBD Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2025 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 diunjuk 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 diunjuk 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 ditetapkan dengan keputusan Bupati Nias berdasarkan usulan 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.

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.

1. 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 kebendaharaan 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 kurang 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 kurang dari 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. 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 blangko 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 dengan mempedomani Peraturan Bupati Nias tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

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 perundang-undangan.
- 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 dengan mempedomani Peraturan Bupati Nias tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 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 :

$$SKP = KP - P$$

$$KP = \text{nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:}$$
 - 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.
$$P = \text{jumlah paket yang sedang dikerjakan.}$$

$$N = \text{jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.}$$
 - 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 2025 diumumkan paling lambat 28 Februari 2025.

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 2025 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) FKTP 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. Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja Daerah

6.1 PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

- a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- c. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD. SPP terdiri atas :
 - a) SPP UP;
 - b) SPP GU;
 - c) SPP TU; dan
 - d) SPP LS.
- e. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang Besaran UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- f. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan Kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa TU dikecualikan untuk:

- a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.

Penjabaran lebih lanjut mengenai Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Nias wajib mempedomani ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

6.2 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 serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan 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 terlampau rendah atau sengaja mencatat kewajiban dan belanja yang terlampau 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 2025 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 2025 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 2025 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 2025). 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 Administrasi 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 2025.

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 2025 wajib menyampaikan laporan penggunaan bantuan keuangan tersebut kepada Bupati Cq. Kepala Perangkat Daerah Pengelola Hibah dan Bantuan Sosial, selambat-lambatnya tanggal 10 Januari 2026.

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 2026, 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 perundang-undangan 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 Pemerintahan 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 revidi 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 (*Probit 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

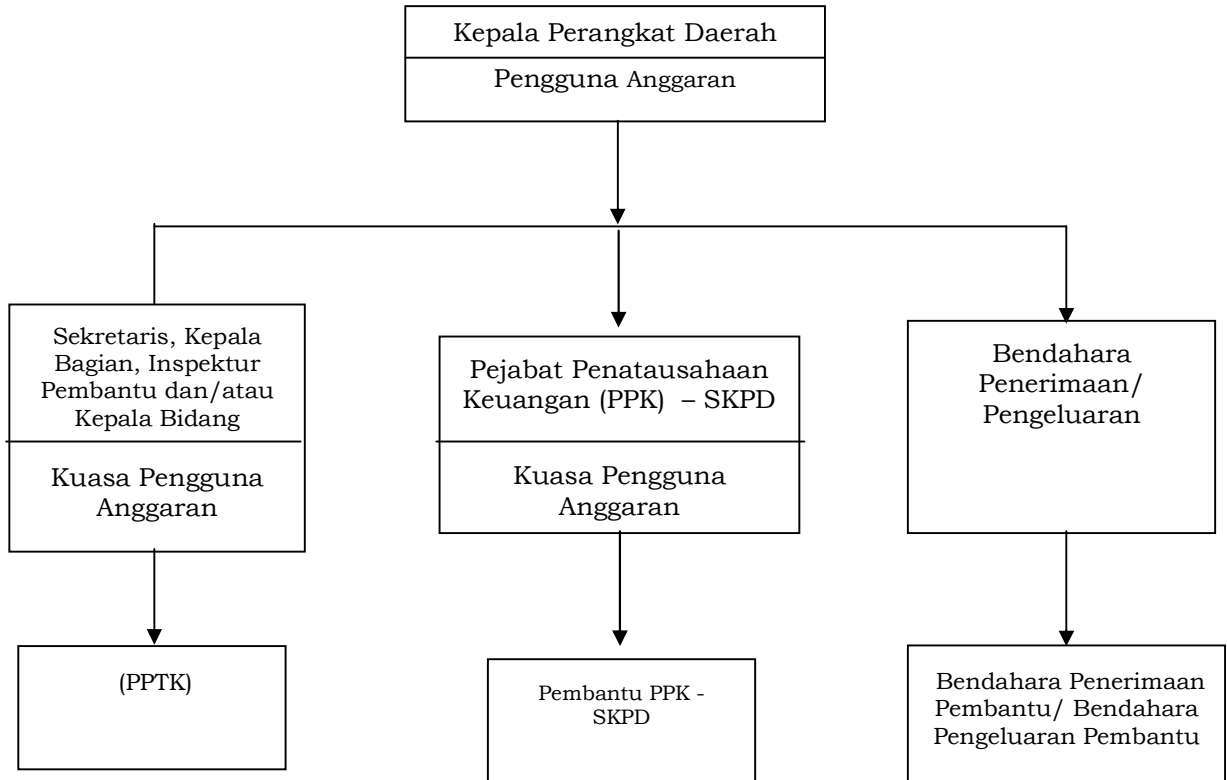


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN II.1 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

BAGAN PENGELOLA KEUANGAN PERANGKAT DAERAH



BUPATI NIAS,
 ttd
 YAATULO GULO

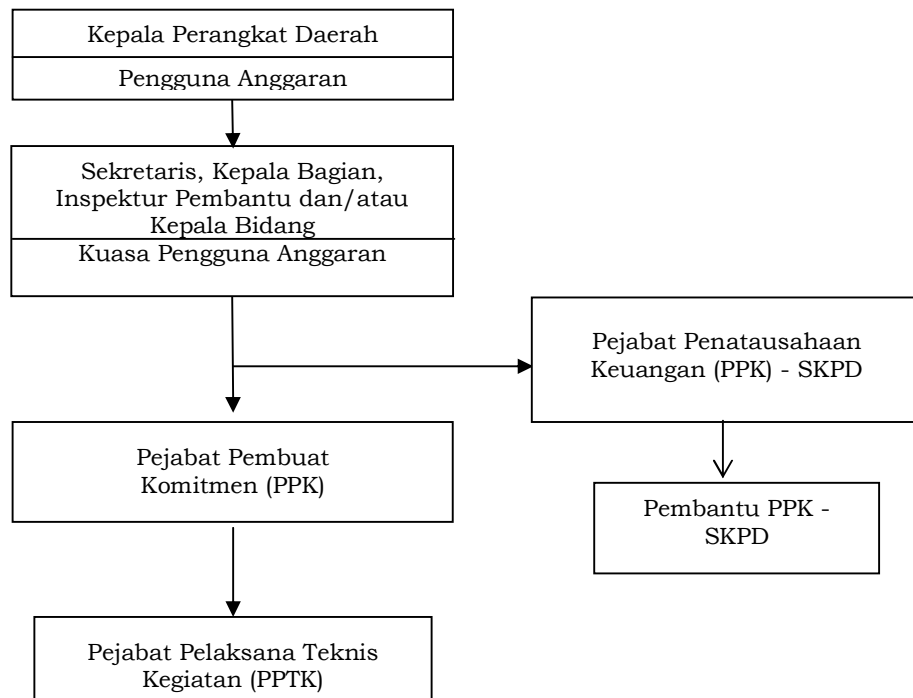


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN II.2 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

BAGAN ORGANISASI
 KEGIATAN PELIMPAHAN KEWENANGAN
 PENGGUNA ANGGARAN



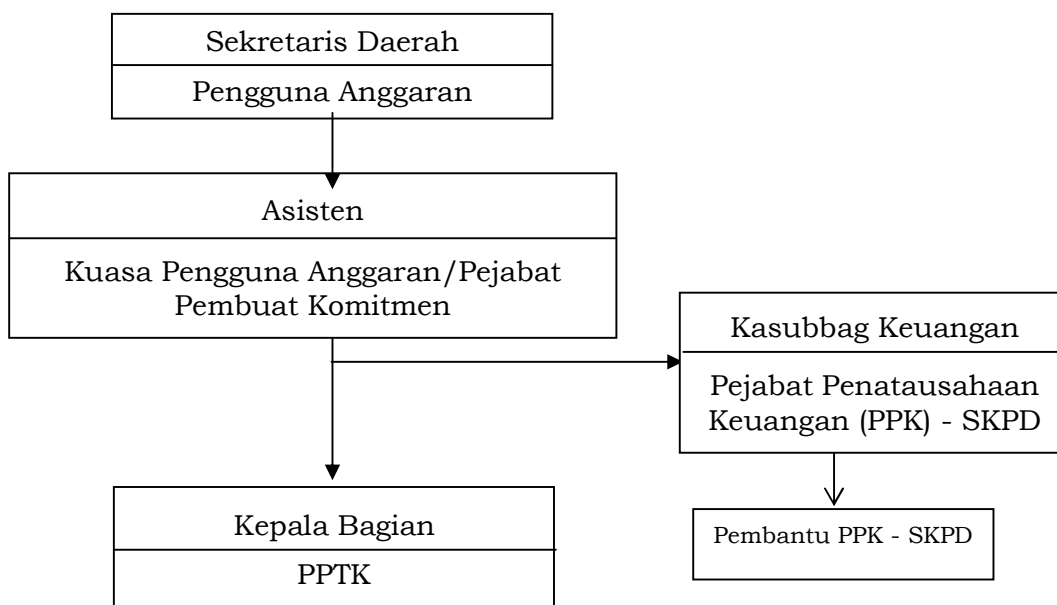
BUPATI NIAS,
 ttd
 YAATULO GULO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

 SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN II.3 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

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



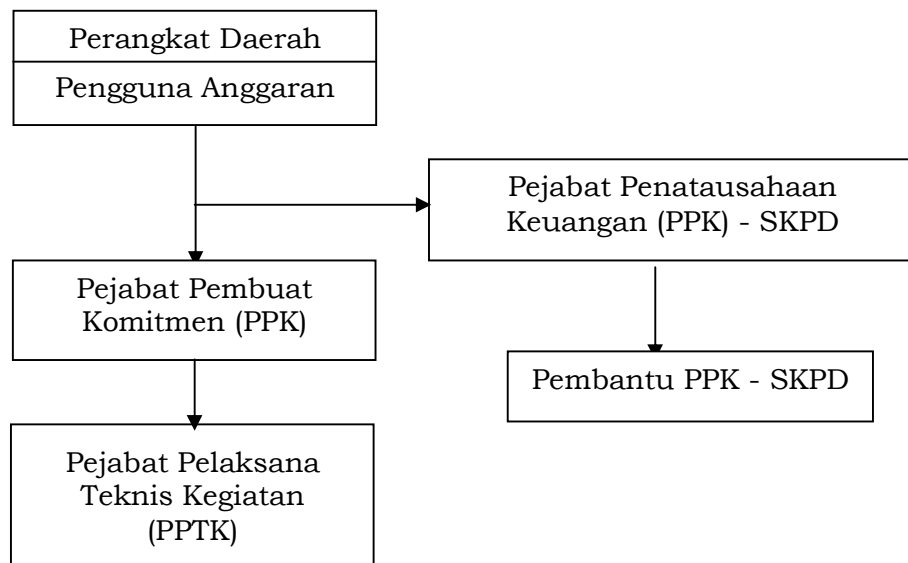
BUPATI NIAS,
 ttd
 YAATULO GULO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

 SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN II.4 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

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



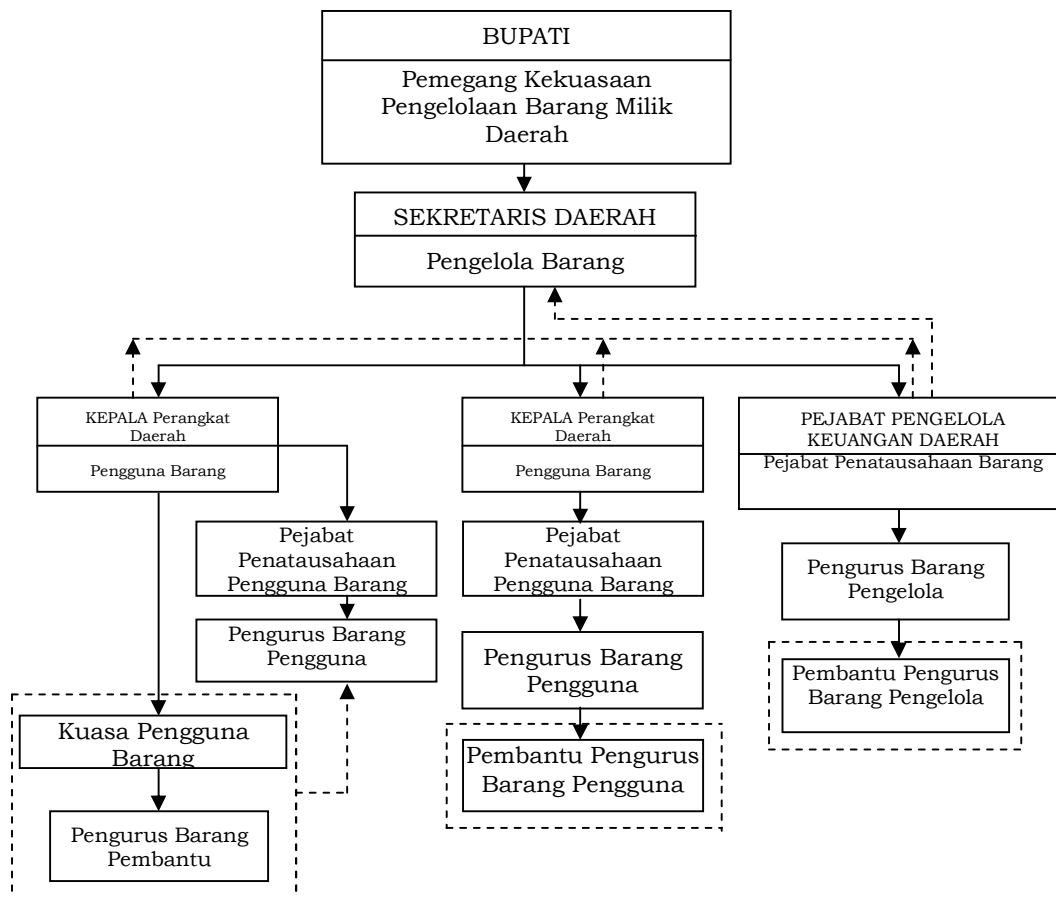
BUPATI NIAS,
 ttd
 YAATULO GULO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

 SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN II.5 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

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 : 3 TAHUN 2025

TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN
NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA-SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN NIAS TAHUN ANGGARAN 2025		
Organisasi :x.xx.xx.		
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	2	3
Jumlah		
.....,tanggal bulan 2025 Kepala Perangkat Daerah, (Nama Lengkap) Pangkat NIP.		

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-PENDAPATAN SKPD	
PEMERINTAH KABUPATEN NIAS TAHUN ANGGARAN 2025						
Organisasi :x.xx.xx.						
Ringkasan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening		Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
1		2	Volume /Koefisien	Satuan	Tarif/ Harga	6
Jumlah						
.....,tanggal bulan 2025 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 2025														
Organisasi : x.xx.xxxx														
Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan														
Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah					Tahun+1	
Urutan	Bidang Urutan	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
					Urutan									
					Bidang Urutan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ...									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ...									
					dst ...									
					Belanja Penunjang Urutan									
					dst ...									
					Urutan									
					Bidang Urutan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ...									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
					Belanja Penunjang Urutan									
					dst ...									
					Urutan									
					Bidang Urutan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ...									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
					Belanja Penunjang Urutan									
					dst ...									
					dst ...									
					dst ...									
Jumlah														

....., tanggal Bulan 2025
 Disiapkan Oleh,
 Kepala Perangkat Daerah

(Nama Lengkap)
 Pangkat
 Nip.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN NIAS TAHUN ANGGARAN 2025						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 2025 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,
SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN II.7 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025



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

TAHUN ANGGARAN 2025

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 2025
 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 2025					
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 *)		 tanggal bulan 2025 Pegguna Anggaran, Nama Lengkap Pangkat Nip. Mengesahkan PPKD, Nama Lengkap Pangkat Nip.	
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 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD	
KABUPATEN NIAS Tahun Anggaran 2025					
Organisasi :					
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1	2	3	4	5	6
Jumlah					
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan		 tanggal bulan 2025 Pengguna Anggaran, Nama Lengkap Pangkat Nip. Mengesahkan, PPKD, Nama Lengkap Pangkat 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				
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 2025														
Organisasi : x.xx.xx x														
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan														
Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah						Tahun+1	
Uraian	Bidang Uraian	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	
					Uraian									
					Bidang Uraian ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ...									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ...									
					dst ...									
					Belanja Penunjang Urusan									
					dst ...									
					Uraian									
					Bidang Uraian ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ...									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
					Belanja Penunjang Urusan									
					dst ...									
					Uraian									
					Bidang Uraian ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ...									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
					Belanja Penunjang Urusan									
					dst ...									
					dst ...									
					Jumlah									
					Rencana Penarikan Dana per Bulan*)									
					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.....								

....., tanggal bulan 2025

Disetujui Oleh
Pegguna Anggaran,

Nama Lengkap
Jabatan
Nip.

Disiapkan Oleh
PPKD,

Nama Lengkap
Jabatan
Nip.

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

LAMPIRAN II.8 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

FORMULIR DPA PERANGKAT DAERAH TENTANG PENDAPATAN

							
PEMERINTAH KABUPATEN NIAS							
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN							
SATUAN PERANGKAT DAERAH							
(DPA-PERANGKAT DAERAH)							
TAHUN ANGGARAN 2025							
PENDAPATAN							
NOMOR DPA PERANGKAT DAERAH :	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>						
Urusan Pemerintahan : Organisasi : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran							
a. Nama :							
b. NIP :							
c. Jabatan :							

LAMPIRAN II.9 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

FORMULIR DPA PERANGKAT DAERAH TENTANG BELANJA TIDAK LANGSUNG

							
PEMERINTAH KABUPATEN NIAS							
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN							
SATUAN PERANGKAT DAERAH (DPA-PERANGKAT DAERAH)							
TAHUN ANGGARAN 2025							
BELANJA TIDAK LANGSUNG							
NOMOR DPA PERANGKAT DAERAH :	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						
Urusan Pemerintahan : Organisasi : Pengguna Anggaran : Kuasa Pengguna Anggaran : Nama : Nip : Jabatan :							

BUPATI NIAS,
ttd
YAATULO GULO

92

LAMPIRAN II.10 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH								FORMULIR DPA-PERANGKAT DAERAH 2.2	
	PEMERINTAH KABUPATEN NIAS TAHUN ANGGARAN 2025									
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 2025
(Nama Lengkap) Pangkat Nip										Pengguna Anggaran, (Nama Lengkap) Pangkat Nip

BUPATI NIAS,
 ttd
 YAATULO GULO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

 SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN II.11 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

FORMULIR DPA PERANGKAT DAERAH TENTANG BELANJA LANGSUNG



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

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

TAHUN ANGGARAN 2025

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 2025				
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, (Nama Lengkap) Pangkat Nip , tanggal bulan 2025 Pengguna 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 PERDAMAIAN ZAI

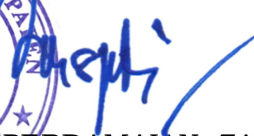
LAMPIRAN II.12 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

FORMULIR DPA PERANGKAT DAERAH TENTANG PENERIMAAN PEMBIAYAAN

	
PEMERINTAH KABUPATEN NIAS	
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN	
SATUAN PERANGKAT DAERAH	
(DPA-PERANGKAT DAERAH)	
TAHUN ANGGARAN 2025	
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 2025						
Urusan Pemerintahan :							
Organisasi :							
Rincian Penerimaan Pembiayaan							
Kode Rekening	Uraian					Jumlah	
1	2					3	
Rencana Penerimaan Per Triwulan							
Triwulan I	Rp.						, tanggal bulan 2025
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 : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

FORMULIR DPA PERANGKAT DAERAH TENTANG PENGELUARAN PEMBIAYAAN



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

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

TAHUN ANGGARAN 2025

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 2025	NOMOR DPA PERANGKAT DAERAH	
			
Urusan Pemerintahan :			
Organisasi :			
Rincian Pengeluaran Pembiayaan			
Kode Rekening	Uraian		Jumlah
1	2		3
Rencana Pengeluaran Per Triwulan			
Triwulan I Rp. _____ Triwulan II Rp. _____ Triwulan III Rp. _____ Triwulan IV Rp. _____ Jumlah _____		, tanggal bulan 2025 Mengesahkan ; PPKD, (Nama Lengkap) Pangkat Nip	

BUPATI NIAS,
ttd
YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

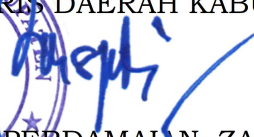
SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN II.14 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

FORMULIR DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH

	DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN NIAS TAHUN ANGGARAN 2025		NOMOR DPPA Perangkat Daerah	Formulir DPPA-Perangkat Daerah							
	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 : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

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 2025

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) :.....hari/
PEKERJAAN bulan, terhitung sejak.....
7. TENAGA AHLI/ TERAMPIL Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan/ penggunaan/
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)
9. PELATIHAN 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 2025

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 : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

b. PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGUNA ANGGARAN :
 PERANGKAT DAERAH.....

PERANGKAT DAERAH :
 NAMA PPK :
 NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN 2025

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 PENGADAAN BARANG | Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi :
a. K/L/D/I
b. Satker/Perangkat Daerah
c. PPK |
| 5. | SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA | a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan konstruksi
b. Total perkiraan biaya yang diperlukan Rp. |
| 6. | RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG | a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi.....
b. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi/pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan.....
c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (apabila diperlukan) |
| 7. | JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN | Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi .....hari/ bulan, terhitung sejak .....(termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi) |
| 8. | TENAGA AHLI/TERAMPIL | Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi (apabila diperlukan) |
| 9. | KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN | Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi : |
| 10. | SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI | Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi :
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 2025

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 : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

c. PENGADAAN JASA KONSULTANSI



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

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

PERANGKAT DAERAH :
 NAMA PPK :
 NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN 2025

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEKERJAAN : (Pengadaan jasa konsultansi).....

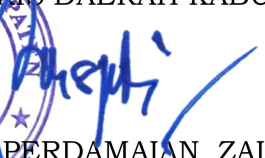
- | | |
|---|--|
| 1. LATAR BELAKANG | Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi |
| 2. MAKSUD DAN TUJUAN | <ul style="list-style-type: none"> a. Maksud
Maksud pengadaan jasa konsultansi b. Tujuan
Tujuan pengadaan jasa konsultansi |
| 3. TARGET/SASARAN | Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan jasa konsultansi |
| 4. NAMA ORGANISASI
PENGADAAN BARANG | Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan jasa konsultansi :
<ul style="list-style-type: none"> a. K/L/D/I b. Satker/Perangkat Daerah c. PPK |
| 5. SUMBER DANA DAN
PERKIRAAN BIAYA | <ul style="list-style-type: none"> a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan jasa konsultansi b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan jasa konsultansi Rp.(.....). |
| 6. RUANG LINGKUP, LOKASI
PEKERJAAN, FASILITAS
PENUNJANG | <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang lingkup pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi b. Lokasi pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi 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
DIPERLUKAN | Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan/pengadaan jasa konsultansi(hari/bulan/....) |
| 9. TENAGA AHLI YANG
DIBUTUHKAN | Tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi :
<ul style="list-style-type: none"> 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. Dll |
| 10. PENDEKATAN DAN
METODOLOGI | Pendekatan/penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi..... |
| 11. SPESIFIKASI TEKNIS | Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:
<ul style="list-style-type: none"> 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
PEKERJAAN | Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultansi, meliputi :
<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pendahuluan; b. Laporan pertengahan; c. Laporan akhir; d. Laporan bulanan |

....., tanggal bulan 2025

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 : 3 TAHUN 2025
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN
NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

d. PENGADAAN JASA LAINNYA



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGUNA ANGGARAN :

.....
PERANGKAT DAERAH.....

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

TAHUN ANGGARAN 2025

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
PENGADAAN BARANG** Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan jasa konsultasi :
 - a. K/L/D/I
 - b. Satker/Perangkat Daerah
 - c. PPK
5. **SUMBER DANA DAN
PERKIRAAN BIAYA**
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan jasa lainnya
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan
6. **RUANG LINGKUP
PENGADAAN/LOKASI
PEKERJAAN DAN FASILITAS
PENUNJANG**
 - a. Ruang lingkup pekerjaan/pengadaan jasa lainnya
 - b. Lokasi pekerjaan/pengadaan jasa lainnya
 - c. Fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau yang harus disediakan 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
DIPERLUKAN** Waktu yang diperlukan untuk pengadaan jasa lainnya (hari/bulan/....)
9. **TENAGA TERAMPIL YANG
DIBUTUHKAN** Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :
 - 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
PEKERJAAN** Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :
 - 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 2025

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 : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

e. PENGADAAN PEKERJAAN SWAKELOLA



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGUNA ANGGARAN :
 PERANGKAT DAERAH.....

PERANGKAT DAERAH :
 NAMA PPK :
 NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN 2025

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan swakelola).....

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

....., tanggal bulan 2025

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

(Nama Lengkap)
Pangkat
Nip

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN III.6 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

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

Namor :
 Tanggal :

PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGUNA ANGGARAN PERANGKAT DAERAH, ALAMAT :
 MENGUMUMKAN RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA UNTUK PELAKSANAAN KEGIATAN
 TAHUN ANGGARAN 2025 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 2025
 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 PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN III.7 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

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 2025 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 2025
 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

LAMPIRAN IV.1 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

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 penngangkutan 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/ diserahkan	.....	
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 2025
Pegguna Barang,

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 IV.2 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

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 2025
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 IV.3 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

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 2025
 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 IV.4 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

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 2025
 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 : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

PENGADAAN PEKERJAAN SWAKELOLA

PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGUNA ANGGARAN :
 K/L/D/I :
 SATKER/PERANGKAT DAERAH :
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN :
 PEKERJAAN :
 LOKASI :
 TAHUN ANGGARAN : 2025

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	Garuk/ 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 2025
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
 Pangkat
 Nip

BUPATI NIAS,
 ttd
 YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN V.2 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

FORMAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
 PENGADAAN BARANG

PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGUNA ANGGARAN :
 K/L/D/I :
 SATKER/PERANGKAT DAERAH :
 PPK :
 PEKERJAAN :
 LOKASI :
 TAHUN ANGGARAN : 2025

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 2025
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama Lengkap
 Pangkat
 Nip.

BUPATI NIAS,
 ttd
 YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,
 SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN V.3 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

FORMAT HARGA PERKIRAAAN SENDIRI (HPS)
 PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGUNA ANGGARAN
 K/L/D/1
 SATKER/PERANGKAT DAERAH
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 PEKERJAAN
 LOKAS
 TAHUN ANGGARAN 2025

No	Uraian	Unit / Satuan	Kuantitas/ Volume	Harga Satuan RP	Jumlah RP
I	Pekerjaan persiapan				
1	Mobilisasi 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	pengecatan pintu/jendela	M2			
	Jumlah :				
	Jumlah (I+II+III+IV+V)				
	pajak (PPn) 10 %				
	Jumlah Biaya :				
	Di bulatakan				
	Terbilang :				

....., tanggal bulan 2025
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama Lengkap
 Pangkat
 Nip.

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN V.4 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
 PENGADAAN JASA KONSULTANSI

PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGUNA ANGGARAN :
 K/L/D/I :
 SATKER/PERANGKAT DAERAH :
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN :
 PEKERJAAN :
 LOKASI :
 TAHUN ANGGARAN : 2025

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	Penegboran Tangan (<i>hand auger</i>)				
2	Sondir				
	Jumlah :				
B	Pekerjaan Laboratorium				
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 2025
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 : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

FORMAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
 PENGADAAN JASA LAINNYA

PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGUNA 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 2025

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 : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

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 2025
 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 : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

**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 membayar 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,

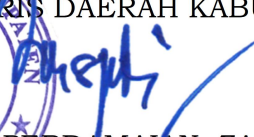
....., tanggal bulan 2025
 PIHAK KEDUA;
 Yang Menyerahkan
 PT/CV/UD.....,

Nama Lengkap
 Pangkat
 Nip.

Nama :

BUPATI NIAS,
 ttd
 YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

 SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VI.3 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

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 :
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (Serah Terima Kedua) 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 TahunNomor :
 Demikian Berita Acara Serah Terima Proyek ini diperbuat dalam rangkapuntuk 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 PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VI.4 PERATURAN BUPATI NIAS

NOMOR : 3 TAHUN 2025

TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN
NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

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 2025
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 : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

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 2025

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;

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) :

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



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VI.6 PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 3 TAHUN 2025
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN
NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

FORMAT SURAT PENYAMPAIAN
DAFTAR HITAM DARI PA/KPA KEPADA LKPP

KOP PERANGKAT DAERAH



Nomor : _____
Sifat : _____
Lamp. : _____ berkas
Hal : Penyampaian Daftar Hitam.

_____ tanggal bulan 2025
Kepada Yth.
Bapak Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah
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 PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VI.7 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

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,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VI.8 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

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 2025

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 PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VI.9 PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 3 TAHUN 2025
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN
NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

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



KOP PERANGKAT DAERAH

Nomor : _____
Sifat : _____
Lamp. : _____ berkas
Hal : Penyiampaian Daftar Hitam.

_____, tanggal bulan 2025
Kepada Yth.
Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah
di _____ Tempat

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 : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

Kode Kegiatan :
 Kode Sub Kegiatan :
 Kode Rekening :

BUKTI PENGELUARAN KAS

Sudah terima dari :
 di :
 Uang sebesar : Rp..... (*terbilang*)
 Untuk pembayaran :
 Berdasarkan : 1. DPA –Perangkat Daerah
 Nomor :
 Tanggal :
 2.,dst

..... , tanggal bulan 2025

Setuju Bayar :
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 (PPTK),

Dibayar oleh :
 Bendahara Pengeluaran,

Yang Menerima :

Nama Lengkap
 Pangkat
 Nip.

Nama Lengkap
 Pangkat
 Nip.

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Mengetahui:
 Pengguna Anggaran

Nama Lengkap
 Pangkat
 Nip.

	Telah dipungut :		
	PPn	:	Rp.
	PPh Psl. 21	:	Rp.
	PPh Psl. 22	:	Rp.
	PPh Psl. 23	:	Rp.
	Pajak Daerah	:	<u>Rp.</u>
	Jumlah	:	Rp.
			Telah dibukukan BKU Tgl. ____ No. ____

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VII.2 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

Kode Kegiatan :
 Kode Sub Kegiatan :
 Kode Rekening :

TANDA TERIMA PEMBAYARAN

Sudah terima dari :
 di :
 Uang sebesar : Rp..... (*terbilang*)
 Untuk pembayaran :
 Berdasarkan : 1. DPA –Perangkat Daerah
 Nomor :
 Tanggal :
 2.,dst

..... , tanggal bulan 2025

Setuju Bayar :
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 (PPTK),

Dibayar oleh :
 Bendahara Pengeluaran,

Yang Menerima :

Nama Lengkap
 Pangkat
 Nip.

Nama Lengkap
 Pangkat
 Nip.

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Mengetahui:
 Pengguna Anggaran

Nama Lengkap
 Pangkat
 Nip.

	Telah dipungut :		Telah dibukukan BKU Tgl. ____ No. ____
	PPn	: Rp.	
	PPh Psl. 21	: Rp.	
	PPh Psl. 22	: Rp.	
	PPh Psl. 23	: Rp.	
	Pajak Daerah	: <u>Rp.</u>	
	Jumlah	: Rp.	

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

Samson Perdamaian Zai

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN VIII.1 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

Halaman (1

FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PENGADAAN)
 KABUPATEN NIAS (2)
 TAHUN 2025 (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.....								
		Xxxxxxxxxxxx							
	2. Kegiatan.....								
	a. Output.....								
		Xxxxxxxxxxxx							
	3. Dst								
	B. Program.....								
	1. Kegiatan.....								
	a. Output.....								
		Xxxxxxxxxxxx							
	2. Kegiatan.....								
	a. Output.....								
		Xxxxxxxxxxxx							
	3. Dst								
	2. Pengguna Barang								
	A. Program.....								
	1. Kegiatan.....								
	a. Output.....								
		Xxxxxxxxxxxx							
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.....								
		Xxxxxxxxxxxx							
	3. Dst								
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

.....,tanggal bulan 2025 (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 (m²), 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 (m²), 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 : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PENGADAAN)
 KABUPATEN NIAS (2)
 TAHUN 2025 (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)

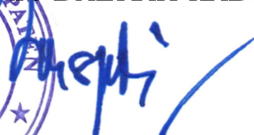
....., tanggal, bulan 2025(14)
 Pengguna Barang (15)

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 kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (9) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi 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 (m²), 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 : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

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 2025
 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 urutan 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 : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

FORMAT RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMELIHARAAN)
 PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN 2025 (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 kodifikasi barang milik daerah yang berlaku
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi 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 (m²), 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 (m²), 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.1 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

LAPORAN REALISASI NON FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN APBD KABUPATEN NIAS TAHUN ANGGARAN 2025
 KEADAAN BULAN :

Perangkat Daerah :

BELANJA LANGSUNG

NO.	PA/KPA	PROGRAM / KEGIATAN	PERKEMBANGAN KEUANGAN					Sisa Anggaran (Rp)	KET.
			Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi s/d bulan lalu (N-1) (Rp)	Realisasi Bulan N (Rp)	Jumlah Realisasi s/d bulan N (4.b+4.c) (Rp)	(4.d) / (4.a) (%)		
[1]	[2]	[3]	[4.a]	[4.b]	[4.c]	[4.d]	[4.e]	[5]	[6]
JUMLAH									

....., tanggal bulan 2025

Kepala Perangkat Daerah,

Nama Lengkap
 Pangkat
 Nip

BUPATI NIAS,
 ttd
 YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN IX.2 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN APBD KABUPATEN NIAS TAHUN ANGGARAN 2025
 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 2025

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. 2025;
- 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 : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN APBD KABUPATEN NIAS TAHUN ANGGARAN 2025
 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 2025
 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. 2025;
 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,
 SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN IX.4 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

FORMAT
 LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
 UNIT KERJA :
 BULAN :
 TAHUN ANGGARAN : 2025

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

Mengetahui :
 Pengguna Anggaran,

....., tanggal bulan 2025

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

Nama Lengkap
 Pangkat
 Nip

Nama Lengkap
 Pangkat
 Nip

BUPATI NIAS,
 ttd
 YAATULO GULO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

 SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN IX.5 PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

FORMAT
 LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

UNIT KERJA :
 BULAN :
 TAHUN ANGGARAN : 2025

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

Mengetahui :
 Pengguna Anggaran,

....., tanggal bulan 2025

Bendahara Penerimaan/Petugas
 Pengelola Pendapatan Daerah,

Nama
 Pangkat
 Nip

Nama
 Pangkat
 Nip

BUPATI NIAS,
 ttd
 YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 3 TAHUN 2025
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2025
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 NIAS TAHUN ANGGARAN 2025

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

1. 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 ditangguhkan		
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		

2. 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		

3. 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 TetapLainnya	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

4. Format Laporan Operasional

PEMERINTAH KABUPATEN NIAS					
LAPORAN OPERASIONAL					
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN					
31 DESEMBER 20XX DAN 20XX					
			Dalam rupiah		
NO	URAIAN	20XX	20XX	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH	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	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
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	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)	xxx	xxx	xxx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19)	xxx	xxx	xxx	xxx
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Dana Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (23 s/d 24)	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jumlah Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)	xxx	xxx	xxx	xxx
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sag (29 s/d 23)	xxx	xxx	xxx	xxx
33	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 26 + 32)	xxx	xxx	xxx	xxx
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.	U r a i a n	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.	Uraian	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/	XXX	XXX
	KESALAHAN MENDASAR		
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