



# PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2019

**Peraturan Bupati Temanggung Nomor 43 Tahun 2018**

Diterbitkan Oleh:  
**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
TAHUN 2018**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
TAHUN 2019**

**(Peraturan Bupati Temanggung Nomor 43 Tahun 2018)**

**Diterbitkan oleh:**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
TAHUN 2018**



**BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 43 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan melayani, perlu disusun pedoman pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2018;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
12. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);
13. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6084);

14. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
15. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
24. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 366);
25. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 29) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 62);
26. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
27. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 10);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 19);

30. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 44);
32. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
38. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2019.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang merupakan penjabaran dari RPJMD yang memuat rancangan kerangka ekonomi Daerah, prioritas pembangunan Daerah, serta rencana kerja dan pendanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah dan program strategis nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan Daerah.
8. Pengelolaan APBD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum Daerah.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.



12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD atau sebutan lainnya adalah pejabat yang diangkat oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran dan bertanggung jawab atas penatausahaan/akuntansi keuangan Daerah.
13. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
14. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
15. Pejabat pengurus barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, menyalurkan, mengeluarkan, menjaga, dan menatausahakan barang milik Daerah (barang pakai habis dan barang inventaris) di PD.
16. Pembantu pejabat pengurus barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk membantu pejabat pengurus barang.
17. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
18. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PD selaku pengelola keuangan Daerah dan BUD.
20. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta pembiayaan PD sebagai dasar penyusunan APBD.
21. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada PD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. 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.

24. 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.
25. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
26. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
27. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
28. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
29. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
30. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
31. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
33. Pejabat Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.

34. Pejabat Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
35. Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPA/KPB adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA/PB dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
36. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat yang diangkat oleh PA/KPA dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang dibiayai dari APBD.
37. 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.
38. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan bagian dari rencana umum pengadaan yang dapat dijadikan panduan dalam pelaksanaan kegiatan di PD agar tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan yang lain dapat tercapai.
39. Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut *e-planning* adalah aplikasi komputer berbasis web yang menjadi alat bantu BAPPEDA dalam kegiatan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.
40. Sistem Informasi Penyusunan Anggaran yang selanjutnya disebut *e-budgeting* adalah sistem penyusunan anggaran yang di dalamnya termasuk aplikasi program komputer berbasis web untuk memfasilitasi proses penyusunan anggaran belanja daerah.
41. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
42. Lembaga adalah organisasi non-Kementerian Negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
43. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
44. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
45. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

46. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
47. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
48. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
49. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
50. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
51. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
52. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
53. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
54. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
55. 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.
56. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
57. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

58. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
59. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
60. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
61. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
62. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
63. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
64. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
65. 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.
66. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
67. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
68. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
69. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
70. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.

71. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
72. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
73. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
74. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
75. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
76. 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.
77. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
78. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
79. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
80. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

81. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
82. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
83. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
84. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan. Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
85. 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.
86. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah unit kerja pada PD 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.
87. Belanja hibah yang selanjutnya disebut 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.
88. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II  
PEDOMAN PENGELOLAAN  
Pasal 2

Pedoman Pengelolaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Bagi PD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 6 Desember 2018

BUPATI TEMANGGUNG,  
  
M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 6 Desember 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
ASISTEN PEMERINTAHAN,

  
SUYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2018 NOMOR 44



## DAFTAR ISI

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR 43 TAHUN 2018 TANGGAL 6 DESEMBER 2018 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2019

### LAMPIRAN

BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang .....	1
	B. Maksud dan Tujuan .....	3
BAB II	PENGANGGARAN	
	A. RKPD, KUA dan PPAS .....	5
	B. RKA-SKPD DAN RKA-PPKD .....	6
	C. Perubahan APBD .....	16
	D. Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD .....	17
BAB III	PENGGORGANISASIAN	
	A. PA/PB .....	19
	B. PPTK .....	21
	C. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) .....	23
	D. Bendahara .....	24
	E. Petugas Pencatat Pembukuan SKPD .....	28
	F. Petugas Pembuat Dokumen .....	29
	G. Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna .....	29
BAB IV	PELAKSANAAN ANGGARAN	
	A. Ketentuan Umum .....	32
	B. DPA-SKPD DAN DPA-PPKD .....	33
	C. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan .....	33
	D. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah (PK-PD) .....	34
	E. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP PD) .....	35
	F. Revisi DPA-SKPD .....	35
	G. Pelaksanaan Anggaran Kas .....	36
	H. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah .....	37
	I. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah .....	37
	J. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah .....	40
	K. DPA Lanjutan (DPA-L) .....	43
	L. Sisa Tender .....	44

BAB V	PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA	
A.	Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa .....	45
1.	Ruang Lingkup Pengadaan Barang/Jasa .....	45
2.	Kebijakan Umum, Prinsip Dasar, dan Etika Pengadaan Barang/Jasa.....	45
B.	Pelaku Pengadaan Barang/Jasa .....	51
C.	Metode Pengadaan Barang/Jasa.....	60
1.	Swakelola .....	60
2.	Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia .....	85
D.	Pelaksanaan Kontrak .....	106
E.	Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik .....	124
F.	Daftar Hitam .....	124
G.	Penilaian Pekerjaan .....	125
H.	Peran Usaha Kecil .....	126
I.	Peningkatan Penggunaan Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri .....	126
J.	Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa .....	127
K.	Penyelesaian Sengketa Kontrak .....	127
L.	Pengecualian Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa .....	127
M.	Hal Khusus .....	129
BAB VI	BELANJA HIBAH, BELANJA BANTUAN SOSIAL, BELANJA BAGI HASIL, BELANJA BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA	
A.	Belanja Hibah .....	130
B.	Belanja Bantuan Sosial .....	135
C.	Belanja Bagi Hasil .....	141
D.	Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik .....	142
E.	Bantuan Keuangan Kepada Desa .....	142
F.	Belanja Tidak Terduga .....	143
BAB VII	PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN	
A.	Asas Umum Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran .....	145
B.	Penatausahaan Anggaran .....	146
C.	Penatausahaan Penerimaan .....	147
D.	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .....	150
E.	Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran .....	151
F.	Dokumen Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) .....	171
G.	Tata Cara Verifikasi SPJ-Anggaran .....	176
H.	Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Barang Milik Daerah .....	176

BAB VIII	PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	
	A. Pengertian .....	180
	B. Pejabat Pengelola .....	180
	C. Pengelolaan .....	184
BAB IX	MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN	
	A. Ruang Lingkup .....	198
	B. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi .....	200
	C. Pelaporan Pelaksanaan APBD .....	201
	D. Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan (RKPK) .....	201
BAB X	PENGAWASAN	
	A. Pengendalian Intern .....	202
	B. Pengawasan .....	202
	C. Pengaduan Masyarakat .....	203
	D. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan .....	203
	E. Sanksi .....	204
BAB XI	PENUTUP .....	205

## **CONTOH FORMAT**

1. Form. Perjanjian Kinerja (PK) Bupati
2. Form. Perjanjian Kinerja (PK) Eselon II
3. Form. Perjanjian Kinerja (PK) Eselon III
4. Form. Perjanjian Kinerja (PK) Eselon IV
5. Form. Monev Triwulan Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah
6. Form. Bahan LKjIP
7. Form Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
8. Form. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Barang
9. Form. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Konstruksi
10. Form. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Jasa Konsultansi
11. Form. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Jasa Lainnya
12. Form. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Swakelola
13. Form. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Barang
14. Form. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi
15. Form. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Jasa Konsultansi
16. Form. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Jasa Lainnya
17. Form. BA Pengkajian Ulang RUP
18. Form. Surat Perintah Kerja (SPK)
19. Form. Surat Perintah Pengiriman (SPP)
20. Form. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
21. Form. Surat Pesanan E-Purchasing
22. Surat Permintaan Penawaran
23. Spesifikasi Teknis Pengadaan Barang/Jasa
24. Surat Penawaran Penyedia
25. Daftar Harga dan Kuantitas Penawaran
26. Berita Acara Negosiasi Harga
27. Bentuk Kontrak Swakelola
28. Bentuk Nota Kesepahaman Swakelola Tipe II
29. Bentuk Nota Kesepahaman Swakelola Tipe III
30. Bentuk Nota Kesepahaman Swakelola Tipe IV
31. Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO) PPK
32. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan Konstruksi
33. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan Barang
34. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan Konsultan
35. Format Cover SP/SPK/Perjanjian
36. Checklist Kelengkapan Dokumen Kontrak
37. Form. Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa
38. Contoh Format Daftar Hitam
  - a. Format Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam
  - b. Format Surat Pemberitahuan Usulan Penetapan Daftar Hitam

- c. Format Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam
  - d. Format Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam (Atas Dasar Hasil Temuan BPK/APIP)
  - e. Format Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam
  - f. Format Surat Perubahan Atas Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam
  - g. Format Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam
39. Contoh Naskah Perjanjian Hibah Daerah
    - a. Bantuan Hibah Uang
    - b. Bantuan Hibah Barang Non Konstruksi
    - c. Bantuan Hibah Barang Konstruksi
  40. Berita Acara Penyerahan Hibah Uang sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dari Kepala OPD Kepada Penerima Hibah
  41. Usulan Program dan Kegiatan Baru di KUA-PPAS
  42. Format Permohonan Revisi DPA-SKPD dari PPTK
  43. Berita Acara Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen SPJ SKPD
  44. Berita Acara Verifikasi Kebenaran Perhitungan atas Pendapatan SKPD
  45. Berita Acara Verifikasi Kebenaran Perhitungan atas Pengeluaran SKPD
  46. Berita Acara Verifikasi Perhitungan Pengenaan PPN dan PPH SKPD
  47. Register SPP/SP/SP2D
  48. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Antara Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan Bank Jateng
  49. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Antara Bendahara Penerimaan Pembantu dengan Bendahara Penerimaan
  50. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Antara Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pendapatan OPD/SKPKD
  51. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Antara Bendahara Penerimaan dengan PPK-SKPD/SKPKD
  52. Berita Acara Rekonsiliasi Kas Antara Bendahara Pengeluaran dengan PPTK SKPD
  53. Berita Acara Rekonsiliasi Kas Antara Bendahara Pengeluaran dengan PPK-SKPD
  54. Berita Acara Rekonsiliasi Kas Antara Bendahara Pengeluaran dengan Bank Jateng
  55. Berita Acara Rekonsiliasi Kas Antara Bendahara Penerimaan dengan Verifikator pada BPPKAD

56. Berita Acara Rekonsiliasi Kas Antara Bendahara Penerimaan dengan Petugas Input pada BPPKAD
57. Berita Acara Rekonsiliasi SKPD, Petugas Pemungut, PPTK dan Bendahara Penerimaan
58. Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Pendapatan Antara Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pendapatan
59. Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Pendapatan Antara Bendahara Penerimaan dengan PPK-SKPD
60. Berita Acara Rekonsiliasi Piutang Pendapatan yang dilakukan antara Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pendapatan, dan PPK-OPD
61. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Transfer dan Penerimaan Pembiayaan Antara Bendahara Penerimaan SKPKD dengan Petugas Input Pendapatan pada BPPKAD
62. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Transfer dan Penerimaan Pembiayaan Antara Bendahara Penerimaan SKPKD dengan Verifikator pada BPPKAD
63. Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Belanja antara Bendahara Pengeluaran dengan PPTK, serta PPK-OPD
64. Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan Antara Kepala Bidang Belanja pada BPPKAD dengan Bendahara Pengeluaran SKPKD
65. Form. RFK-1
66. Form. RFK-2
67. Form. REDU
68. Form. Laporan Bantuan Keuangan Kepada Kab/Kota APBD Provinsi
69. Form. Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)
70. Form. Laporan Dana Tugas Pembantuan (TP) dan Urusan Bersama (UB)
71. Berita Acara Mitigasi Resiko
72. Form. Laporan Hasil Audit

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 43 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2019

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Pelaksanaan APBD Tahun 2019 diarahkan dalam rangka pencapaian Visi Daerah Tahun 2018-2023 yaitu “Terwujudnya Masyarakat Temanggung yang Tentrem, Marem, Gandem”.

Penjabaran dari Visi tersebut antara lain adalah:

- Tentrem : Terwujudnya kehidupan masyarakat yang aman, damai, rukun, penuh kegotongroyongan, hidup berdampingan tanpa memandang perbedaan suku, agama, ras, golongan, dan status sosial, serta saling menghormati antar masyarakat.
- Marem : Terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat secara lahir dan batin, adil dan merata.
- Gandem : Masyarakat memiliki kemampuan berpikir, beraktualisasi, inovatif dan kreatif, mandiri, serta berprestasi sehingga menjadi masyarakat yang hebat.

Untuk mencapai Visi Daerah tersebut maka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan dilaksanakan dalam 3 (tiga) Misi Daerah yaitu:

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas, berkarakter, dan berdaya.
2. Mewujudkan pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan yang berbasis potensi unggulan daerah dan berkelanjutan.
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang berkualitas.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Daerah tersebut, pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Tahun 2018-2023 harus memiliki langkah, gerak, arah, semangat, dan dinamika yang sama dengan memperhatikan prinsip pembangunan berkelanjutan yang terdiri dari: keterkaitan, keseimbangan, dan keadilan.

- Keterkaitan diartikan sebagai keterkaitan antar wilayah, antar sektor, antar tingkat pemerintahan, dan antar pemangku kepentingan pembangunan.
- Keseimbangan diartikan sebagai keseimbangan antara kepentingan ekonomi, sosial, budaya, dan lingkungan.
- Keadilan diartikan sebagai keadilan antar kelompok masyarakat dan generasi.

Untuk menyatukan langkah, gerak, arah, semangat, dan dinamika para pemangku kepentingan pembangunan tersebut maka Pemerintah Daerah menetapkan sebuah tekad pembangunan yang dituangkan dalam sebuah identitas atau *branding* yaitu:

#### “TEMANGGUNG BUMI BUDAYA”

Temanggung Bumi Budaya mengandung makna sebagai citra atau *branding* Kabupaten dalam mengemas Temanggung sebagai salah satu Wilayah Budaya (genre budaya) di pulau Jawa yang terdiri dari Madura, Banyuwangi, Surabaya, Trenggalek, Ponorogo, Tulungagung, Blora, Jogjakarta, Surakarta, Banyumas, Kedu, Tegal, Cirebon, Sunda, Betawi, Banten. Temanggung Bumi Budaya merupakan tekad untuk mengemas budaya sehingga mampu mewujudkan “*Java International Culture Festival*” di Kabupaten Temanggung.

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*), sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, maka pelaksanaannya didasarkan pada asas-asas umum:

1. *Asas Kepastian Hukum*, yaitu mengutamakan landasan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, keajegan, dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggaraan pemerintahan.
2. *Asas Kemanfaatan*, adalah manfaat yang harus diperhatikan secara seimbang antara: (1) kepentingan individu yang satu dengan kepentingan individu yang lain; (2) kepentingan individu dengan masyarakat; (3) kepentingan Warga Masyarakat dan masyarakat asing; (4) kepentingan kelompok masyarakat yang satu dan kepentingan kelompok masyarakat yang lain; (5) kepentingan pemerintah dengan Warga Masyarakat; (6) kepentingan generasi yang sekarang dan kepentingan generasi mendatang; (7) kepentingan manusia dan ekosistemnya; (8) kepentingan pria dan wanita.
3. *Asas Ketidakberpihakan*, adalah asas yang mewajibkan Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dalam menetapkan dan/atau melakukan Keputusan dan/atau Tindakan dengan mempertimbangkan kepentingan para pihak secara keseluruhan dan tidak diskriminatif.



4. *Asas Kecermatan*, adalah suatu Keputusan dan/atau Tindakan harus didasarkan pada informasi dan dokumen yang lengkap untuk mendukung legalitas penetapan dan/atau pelaksanaan Keputusan dan/atau Tindakan sehingga Keputusan dan/atau Tindakan yang bersangkutan dipersiapkan dengan cermat sebelum Keputusan dan/atau Tindakan tersebut ditetapkan dan/atau dilakukan.
5. *Asas Tidak Menyalahgunakan Kewenangan*, adalah asas yang mewajibkan setiap Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan tidak menggunakan kewenangannya untuk kepentingan pribadi atau kepentingan yang lain dan tidak sesuai dengan tujuan pemberian kewenangan tersebut, tidak melampaui, tidak menyalahgunakan, dan/atau tidak mencampuradukkan kewenangan.
6. *Asas Keterbukaan*, adalah asas yang melayani masyarakat untuk mendapatkan akses dan memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.
7. *Asas Kepentingan Umum*, adalah asas yang mendahulukan kesejahteraan dan kemanfaatan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif, selektif, dan tidak diskriminatif.
8. *Asas Pelayanan Yang Baik*, adalah asas yang memberikan pelayanan yang tepat waktu, prosedur dan biaya yang jelas, sesuai dengan standar pelayanan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. *Asas-Asas Umum Lainnya*, adalah asas umum pemerintahan yang baik yang bersumber dari putusan pengadilan negeri yang tidak banding, atau putusan pengadilan tinggi yang tidak dikasasi atau putusan Mahkamah Agung.

Asas-asas umum tersebut secara khusus juga mendasari pengelolaan APBD agar dilaksanakan secara efisien, efektif, dan akuntabel serta mampu mewujudkan manajemen keuangan yang adil, rasional, transparan, partisipatif, bertanggung jawab, serta berbasis kinerja.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud penyusunan Pedoman Pengelolaan APBD Tahun 2019 adalah untuk memberikan pedoman bagi seluruh PD dan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang tercantum pada APBD Tahun 2019.

Adapun tujuannya adalah untuk:

1. Mewujudkan keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program dan kegiatan sehingga target kinerja yang ditetapkan dapat tercapai.

2. Meningkatkan daya guna dan hasil guna pelaksanaan APBD Tahun 2019.
3. Mewujudkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, dan tertib administrasi.
4. Memudahkan/meningkatkan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan APBD Tahun 2019.
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan APBD Tahun 2019.

## **BAB II PENGANGGARAN**

### **A. RKPD, KUA, DAN PPAS**

1. RKPD Tahun 2019 merupakan rencana pembangunan tahunan pemerintah daerah yang disusun berdasarkan Indikasi Program Strategis Tahun Transisi Perencanaan Kabupaten Temanggung karena tidak direncanakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Temanggung Tahun 2013-2018 . RKPD Tahun 2019 memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana program dan kegiatan yang disertai pagu indikatif pendanaan kegiatan pada semua urusan pemerintahan daerah, dan PD pelaksana program dan kegiatan.
2. Bappeda menyusun rancangan RKPD Tahun 2019 mengacu pada hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RKPD yang dilaksanakan pada Tahun 2018 dan berdasarkan Indikasi Program Strategis Tahun Transisi Perencanaan Kabupaten Temanggung.
3. RKPD Tahun 2019 ditetapkan dengan Peraturan Bupati pada bulan Mei Tahun 2018 dan selanjutnya menjadi dasar penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) Tahun Anggaran 2019.
4. Penyusunan RKPD menggunakan aplikasi *e-planning*.
5. TAPD menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS Tahun Anggaran 2019 berdasarkan RKPD Tahun 2019.
6. Rancangan KUA memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan Daerah, kebijakan belanja Daerah, kebijakan pembiayaan Daerah, dan strategi pencapaiannya.
7. Rancangan PPAS memuat rencana pendapatan Daerah, prioritas belanja Daerah, plafon anggaran sementara berdasarkan urusan pemerintahan dan program/kegiatan, dan rencana pembiayaan Daerah.
8. Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun sebagaimana dimaksud angka 5 disampaikan kepada Bupati selambat-lambatnya minggu pertama bulan Juni.
9. Dalam rangka efektifitas pembahasan, Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD dalam waktu yang bersamaan selambat-lambatnya pertengahan bulan Juni tahun anggaran berkenaan.
10. Rancangan KUA dan rancangan PPAS dibahas secara bersamaan dan disepakati menjadi KUA dan PPAS selambat-lambatnya minggu pertama bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan dituangkan dalam kesepakatan bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD.

## B. RKA-SKPD DAN RKA-PPKD

1. Berdasarkan PPAS yang telah disepakati, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD sebagai acuan Kepala SKPD dan Kepala SKPKD dalam menyusun RKA. Surat edaran tersebut diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari setelah penandatanganan kesepakatan bersama KUA dan PPAS antara Bupati dan Ketua DPRD.
2. Berdasarkan surat edaran Bupati sebagaimana dimaksud angka 1, Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD atau sebutan lainnya dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah Daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja, yaitu:
  - a. *Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah* dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju yaitu prakiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan pada tahun anggaran berikutnya dan tahun anggaran yang direncanakan.
  - b. *Pendekatan penganggaran terpadu* dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen RKA-SKSKPD.
  - c. *Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja* dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara anggaran dengan keluaran dan hasil yang direncanakan, termasuk efisiensi dalam pencapaiannya. Prestasi kerja yang hendak dicapai diukur dengan indikator kinerja dan target kinerjanya.
    - 1) Prestasi kerja adalah capaian kinerja keluaran(*output*) dan kinerja hasil (*outcome*) yang dirumuskan dengan jelas dan dilengkapi dengan indikator kinerja yang terukur berdasarkan masukan (*input*) yang tersedia. Indikator kinerja meliputi masukan, keluaran dan hasil.
      - a) Masukan (*input*) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan dalam rangka menghasilkan *output*(misalnya sumberdaya manusia, dana, material, waktu, teknologi, dan sebagainya).
      - b) Keluaran (*output*) adalah segala sesuatu berupa produk barang/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai keluaran langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan.
      - c) Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. *Outcome* merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk barang/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.
    - 2) Indikator kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.

- 3) Target kinerja merupakan tingkat capaian kinerja yang ditetapkan dari suatu kegiatan dan program.
3. Penyusunan RKA SKPD dan RKA SKPKD menggunakan aplikasi *e-budgeting* yang terintegrasi dengan aplikasi *e-planning*.
  4. Dalam hal terjadi penambahan kegiatan baru pada KUA dan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD, perlu disusun berita acara kesepakatan Kepala Daerah dengan ketua DPRD.
  5. Penambahan kegiatan baru akibat kebijakan nasional, provinsi atau daerah, keadaan darurat, keadaan luar biasa, dan perintah dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi setelah RKPD ditetapkan
  6. Penambahan kegiatan baru akibat kebijakan daerah wajib dibuatkan berita acara sekurang-kurangnya memuat jenis kegiatan, maksud dan tujuan kegiatan, hal yang mendasari munculnya kegiatan dan pernyataan tanggungjawab penuh atas kegiatan dimaksud baik formal maupun material dari pengusul/inisiator.
  7. Komponen RKA-SKPD dan RKA-PPKD terdiri dari:
    - a. RKA Pendapatan

RKA Pendapatan SKSK memuat seluruh pendapatan Daerah yang dikelompokkan dalam:
      - 1) Pendapatan Asli Daerah;
      - 2) Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah.

RKA Pendapatan SKPKD memuat seluruh pendapatan Daerah yang dikelompokkan dalam:
      - 1) Pendapatan yang berasal dari Dana Perimbangan,
      - 2) Lain-lain pendapatan Daerah Yang Sah;
    - b. RKA Belanja

RKA Belanja SKPD dan SKPKD memuat seluruh belanja SKPD dan SKPKD yang dikelompokkan menjadi:
      - 1) Belanja Tidak Langsung, merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Belanja Tidak Langsung pada SKPD adalah Belanja Pegawai.

        - a) Penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan PNSD serta pemberian gaji ketigabelas.
        - b) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon PNSD sesuai formasi pegawai Tahun 2019.

- c) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan akses yang besarnya maksimum 2,5% (dua koma lima per seratus) dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan.
- d) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNSD dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2019 dengan memedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan. Terkait dengan hal tersebut, penyediaan anggaran untuk pengembangan cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNSD di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS, tidak diperkenankan dianggarkandalam APBD.
- e) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNSD dibebankan pada APBD dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011, Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2013 tentang Perubahan Kesembilan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial.
- f) Penganggaran Tunjangan Kinerja PNSD harus memperhatikan kemampuan keuangan daerah dengan persetujuan DPRD sesuai amanat Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005. Kebijakan dan penentuan kriterianya ditetapkan terlebih dahulu dengan peraturan kepala daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
- g) Penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- h) Tunjangan profesi guru PNSD dan dana tambahan penghasilan guru PNSD yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran 2019 melalui dana transfer ke Daerah dianggarkan dalam APBD pada jenis belanja pegawai, dan diuraikan ke dalam obyek dan rincian obyek belanja sesuai dengan kode rekening berkenaan.

Belanja Tidak Langsung pada SKPKD terdiri dari:

a) Belanja Bunga

Anggaran Daerah untuk belanja bunga diarahkan untuk pembayaran bunga hutang.

b) Belanja Hibah

(1) Penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD memedomani peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang Hibah dan Bantuan Sosial.

(2) Dalam menentukan organisasi atau lembaga yang akan diberikan Hibah agar dilakukan secara selektif, akuntabel, transparan dan berkeadilan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah.

(3) Hibah dari Pemerintah Daerah kepada instansi vertikal, mekanisme penganggaran dan pemberiannya mengacu pada ketentuan pengelolaan keuangan Daerah, dan bagi instansi penerima dalam pelaksanaan dan pertanggungjawabannya memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan terkait Hibah Daerah.

(4) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.SKPD pengampu Hibah wajib:

(a) menyampaikan daftar calon penerima Hibah disertai dengan proposal;

(b) Proposal sebagaimana dimaksud dalam huruf a disertai dengan kajian teknis dari SKPD.

(5) RKA-PPKD dan RKA-SKPD tersebut dijadikan dasar penganggaran Hibah dalam Rancangan APBD.

c) Bantuan Sosial

(1) Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dari pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang sifatnya secara tidak terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

- (2) Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD. Berkenaan dengan hal ini, maka kepada SKPD pengampu Bantuan Sosial wajib:
    - (a) menyampaikan daftar calon penerima bantuan Sosial disertai dengan proposal dan/atau sejenisnya.
    - (b) Proposal dan/atau sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) disertai dengan kajian teknis dari SKPD.
  - (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD tersebut dijadikan dasar penganggaran belanja bantuan sosial dalam Rancangan APBD.
- d) **Belanja Bagi Hasil**

Anggaran Daerah untuk belanja bagi hasil diarahkan untuk pemberian bagi hasil atas pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada pemerintah desa sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
  - e) **Belanja Bantuan Keuangan**

Anggaran Daerah untuk belanja bantuan keuangan diarahkan untuk pemberian dana kepada pemerintahan desa dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan desa, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan kepada partai politik. Besarnya belanja bantuan keuangan tersebut didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - f) **Belanja Tidak Terduga**

Anggaran Daerah untuk belanja tidak terduga diarahkan untuk penanggulangan bencana alam atau bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya dan untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan yang tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan, termasuk pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya. Penggunaan belanja tidak terduga didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) **Belanja Langsung**, merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
    - a) Belanja Langsung ini terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal.
    - b) Kegiatan pada Belanja Langsung wajib menyesuaikan dengan PPA Tahun 2019.



Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan RKA-SKPD Belanja Langsung adalah:

(1) Belanja Pegawai

- (a) Gaji/Honor Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan Pegawai Kontrak (PK) Pemerintah Daerah yang telah mendapat surat keputusan Bupati.
- (b) Tenaga Non PNS yang terdiri dari Tenaga Kebersihan, Tenaga Keamanan, Pengemudi, dan Staf Pendukung dianggarkan sesuai dengan kegiatan yang bersangkutan berdasarkan alokasi/jumlah yang telah ditetapkan sesuai dengan Surat Edaran yang dikeluarkan pemerintah daerah.
- (c) Pembentukan tim diprioritaskan pada kegiatan yang membutuhkan koordinasi antar satuan kerja dan/atau antar bidang dan/atau antar fungsi.
- (d) Kegiatan yang dapat diberikan honorarium, harus memenuhi ketentuan:
  - Pembentukan tim ditetapkan dengan keputusan bupati;
  - Output yang dihasilkan berupa kebijakan umum; dan
  - Ruang lingkup output meliputi seluruh perangkat daerah dan/atau pemerintah desa.
- (e) Pemberian honor diberikan maksimal 5 bulan.
- (f) Penganggaran belanja pegawai berupa honorarium dalam pelaksanaan kegiatan, agar memperhatikan kebutuhan, urgensi, dan jangka waktu pelaksanaan kegiatan.
- (g) Penunjukan pejabat/pegawai ke dalam tim/panitia wajib memperhatikan kompetensi, benar-benar memiliki peranan dan kontribusi, serta terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan. Sedangkan jangka waktu atau masa kerja tim wajib disesuaikan dengan waktu pelaksanaan kegiatan.
- (h) Dalam satu RKA tidak diperkenankan, hanya diuraikan ke dalam jenis belanja pegawai, obyek belanja honorarium, dan rincian obyek belanja honorarium Non PNSD.

(2) Belanja Barang dan Jasa

- a) Pemberian jasa narasumber/tenaga ahli dalam kegiatan dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa dengan menambahkan obyek dan rincian obyek belanja baru serta besarnya ditetapkan dengan keputusan Bupati.

- b) Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan dalam rangka pemberian hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi.
- c) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2018.
- d) Pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS hanya diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD. Pengembangan pelayanan kesehatan tersebut hanya berupa pelayanan Medical check up sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak) dalam rangka pemeliharaan kesehatan dan dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait dan dilaksanakan pada Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Umum Pusat di Daerah.
- e) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi fakir miskin dan orang tidak mampu sesuai dengan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011, Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013, yang tidak menjadi cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan melalui BPJS yang bersumber dari APBN, pemerintah Daerah dapat menganggarkannya dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang menangani urusan kesehatan pemberi pelayanan kesehatan.
- f) Penganggaran belanja yang bersumber dari dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Milik Pemerintah Daerah yang belum menerapkan PPK-BLUD memedomani Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional Pada FKTP Milik Pemerintah Daerah dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2280/SJ tanggal 5 Mei 2014.

- g) Dalam hal dana kapitasi tidak digunakan seluruhnya pada tahun anggaran sebelumnya, dana kapitasi tersebut harus digunakan tahun anggaran berikutnya dan penggunaannya tetap memedomani Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2280/SJ tanggal 5 Mei 2014.
- h) Pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa dengan memedomani Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016, serta peraturan perundang-undangan lain dibidang Hibah dan bantuan sosial.
- i) Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.
- j) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan pemerintah Daerah.
- k) Penganggaran untuk orientasi dan pendalaman tugas berupa pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan kapasitas sumber daya manusia bagi pejabat Daerah dan staf Pemerintah Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta unsur lainnya seperti tenaga ahli diprioritaskan penyelenggaraannya di masing-masing wilayah provinsi/kabupaten/kota bersangkutan.

- l) Dalam hal terdapat kebutuhan untuk melakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya di luar daerah tetap dilakukan secara selektif dengan memperhatikan aspek urgensi, kualitas penyelenggaraan, muatan substansi, kompetensi narasumber, kualitas advokasi dan pelayanan penyelenggara serta manfaat yang akan diperoleh guna efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran daerah serta tertib anggaran dan administrasi oleh penyelenggara dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- m) Penganggaran untuk penyelenggaraan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya diprioritaskan untuk menggunakan fasilitas aset Daerah, seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik pemerintah Daerah dengan mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektifitas Kerja Aparatur.
- n) Penganggaran pemeliharaan BMD yang berada dalam penguasaan pengelolaan barang, pengguna barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Pasal 48 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

### (3) Belanja Modal

- a. Memprioritaskan alokasi belanja modal pada APBD Tahun Anggaran 2019 untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana yang terkait langsung dengan peningkatan pelayanan dasar kepada masyarakat.
- b. Penganggaran untuk BMD dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan daerah berdasarkan prinsip efisiensi, efektifitas, ekonomis dan transparansi dengan mengutamakan produk-produk dalam negeri.

- c. Penganggaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum memedomani Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari APBD.
- d. Penganggaran belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan aset tetap dan aset lainnya (aset tak berwujud) yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, digunakan dalam kegiatan pemerintahan dan memenuhi nilai batas minimal kapitalisasi aset (*capitalization threshold*).

RKA Belanja Langsung menggunakan formulir RKA-SKPD 2.2.1. Setiap RKA-SKPD dimaksud dilengkapi dengan kerangka logis kegiatan. RKA-SKPD direkap berdasarkan program dan kegiatan dengan menggunakan formulir RKA-SKPD 2.2.

Pada setiap RKA Belanja Langsung dilengkapi dengan Kerangka Logis Kegiatan yang menggambarkan secara detail latar belakang kegiatan, target kinerja program dan kegiatan, serta bagaimana proses pelaksanaan kegiatan.

#### c. RKA Pembiayaan Daerah

##### 1) Penerimaan Pembiayaan

- a) Penganggaran SilPA agar dihitung berdasarkan perkiraan yang rasional.
- b) Penganggaran penerimaan pihak ketiga berupa retensi didasarkan pada berita acara rekonsiliasi retensi atas pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya.

##### 2) Pengeluaran Pembiayaan

Penganggaran pengeluaran pihak ketiga berupa retensi didasarkan pada berita acara rekonsiliasi retensi atas pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya. Bagi SKPD yang memiliki kegiatan pengadaan barang/jasa yang memerlukan retensi, agar menyusun Daftar Rekapitulasi Retensi. Atas keperluan ini kepada SKPD yang bersangkutan wajib mengusulkan retensi.

RKA penerimaan pembiayaan menggunakan formulir RKA-SKPD 3.1. Sedangkan RKA pengeluaran pembiayaan menggunakan formulir RKA-SKPD 3.2.

8. RKA-SKPD dan RKA-PPKD disampaikan kepada TAPD selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sejak pedoman penyusunannya diterbitkan.
9. RKA-SKPK dan RKA-PPKD diteliti oleh TAPD. Penelitian dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan RKA-PPKD dengan KUA dan PPAS.
10. Dalam hal penelitian RKA-SKPD dan RKA-PPKD terdapat ketidaksesuaian, dikembalikan kepada SKPD dan SKPKD untuk dilakukan penyesuaian.
11. RKA-SKPD dan RKA-PPKD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD dan Kepala SKPKD disampaikan kepada PPKD selambat-lambatnya 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian. Selanjutnya dipergunakan sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

### **C. PERUBAHAN APBD**

1. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, penambahan kegiatan dan pengurangan kegiatan;
  - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - d. keadaan darurat; dan/atau
  - e. keadaan luar biasa.
2. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
3. Apabila terjadi perubahan APBD, terlebih dahulu dilakukan perubahan RKPD.
4. Perubahan RKPD dilakukan dengan mekanisme:
  - a. Bupati menerbitkan surat edaran perihal Perubahan RKPD;
  - b. Kepala SKPD mengajukan usulan Perubahan Rencana Kerja (Renja) kepada Bupati cq. Kepala Bappeda Kabupaten Temanggung;
  - c. Bappeda melakukan klarifikasi dan kompilasi usulan perubahan perencanaan untuk mendapatkan gambaran tentang substansi dilakukannya perubahan Renja dan selanjutnya digunakan sebagai bahan pengkajian dan pengambilan keputusan dalam penyusunan Perubahan RKPD.

- d. Perubahan RKPD ditetapkan dengan keputusan Bupati selambat-lambatnya pada Minggu Kedua bulan Juli dan digunakan lebih lanjut sebagai bahan penyusunan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan PPAS Perubahan tahun anggaran berjalan.
5. Untuk kegiatan konstruksi yang direncanakan pelaksanaannya pada Tahun 2020 dan memerlukan jasa konsultasi perencanaan, PD yang bersangkutan dapat mengusulkan penganggarannya pada APBD Perubahan Tahun 2019.
6. Dalam keadaan mendesak di luar keadaan darurat, Bupati dapat mengajukan rancangan penganggaran mendahului ditetapkannya peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD untuk dibahas dan disetujui dengan ketentuan:
  - a. Merupakan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b. Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah Daerah dan masyarakat;
  - c. Kewajiban Daerah sehubungan dengan kebijakan Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi;
  - d. Kebutuhan Daerah yang harus segera dilaksanakan dan/atau tidak dapat ditunda menunggu ditetapkannya peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - e. Kewajiban Daerah sehubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa yang bersifat mendesak.

#### **D. KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD DAN PPAS PERUBAHAN APBD**

1. Dalam rancangan KUPA dan PPAS Perubahan APBD memuat:
  - a. Perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
  - b. Perubahan program dan kegiatan (program dan kegiatan yang dapat diusulkan dan ditampung dalam perubahan APBD harus mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan).
  - c. Perubahan target kinerja program dan kegiatan yaitu:
    - 1) yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai;
    - 2) yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
2. TAPD mengoordinasikan dan menyusun rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD, dan melaporkannya kepada Bupati.

3. Bupati menyampaikan rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD sebagaimana dimaksud angka 2 kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
4. Rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD dibahas secara bersamaan dan disepakati menjadi Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD selambat-lambatnya minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan dan dituangkan dalam Kesepakatan bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD.
5. Berdasarkan kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud angka 4, TAPD menerbitkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan Rencana Kerja Perubahan Anggaran SKPD (RKPA-SKPD) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran PPKD (RKPA-PPKD).
6. RKPA-SKPD dan RKPA-PPKD yang telah diteliti oleh TAPD dipergunakan sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.



## **BAB III**

### **PENGORGANISASIAN**

#### **A. PA/PB**

1. Ketentuan Umum
  - a. Kepala SKPD karena jabatannya berkedudukan sebagai PA/PB.
  - b. Kepala SKPD selaku PA/PB dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada pejabat di bawahnya sebagai KPA/PB Barang sesuai bidang tugasnya dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - c. KPA/KPB adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA/PB dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
  - d. Jika terdapat kekosongan jabatan kepala SKPD, diatur sebagai berikut:
    - 1) Telah ditunjuk pejabat lain selaku Plt. (Pejabat pelaksana tugas), maka pejabat tersebut juga ditunjuk selaku PA/PB dengan keputusan Bupati, sehingga hak, tugas dan wewenangnya melekat pada jabatan Plt. tersebut tanpa mengurangi hak, tugas, dan wewenangnya pada jabatan definitifnya.
    - 2) Jika kepala SKPD berhalangan sementara dan telah ditunjuk selaku Plh. (Pejabat pelaksana harian), maka Plh. dapat melaksanakan tugas-tugas selaku PA/PB, namun demikian hak dan wewenangnya tetap melekat pada pejabat definitif.
2. Wewenang
  - a. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD;
  - b. Mengadakan ikatan atau perjanjian kerjasama Daerah dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
  - c. Mengawasi Pelaksanaan Anggaran SKPD;
  - d. Mengangkat PPK yang memahami/ menguasai kegiatan yang dilaksanakannya;
  - e. Mengangkat PPTK sesuai dengan persyaratan dan ketentuan;
  - f. Mengangkat pejabat penatausahaan keuangan (PPK-SKPD);
  - g. Memberhentikan PPK, PPTK, dan PPK-SKPD apabila meninggal dunia, mutasi antar SKPD/Unit Kerja, pensiun/purna tugas, dan pertimbangan lain yang menyebabkan tidak efektifnya pelaksanaan kegiatan. Pemberhentian dimaksud harus disertai dengan Berita Acara progres pekerjaan dan realisasi keuangan;
  - h. Mengangkat Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan;
  - i. Mengangkat PPHP; dan

- j. Mengangkat Tim Teknis, Staf Teknis, Staf Administrasi dan Tim Pendukung Lainnya sesuai dengan bidang keahliannya secara profesional dan proporsional;

### 3. Tugas

- a. Melaksanakan anggaran SKPD;
- b. Menyusun RKA-SKPD;
- c. Menyusun rancangan DPA-SKPD;
- d. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. Mengesahkan SPJ anggaran setelah diverifikasi PPK-SKPD;
- h. Mengesahkan SPJ barang;
- i. Melakukan pengesahan SPJ kas yang dibuat oleh Bendahara;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD;
- k. Mengelola barang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Bupati;
- m. Melakukan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- n. Menguji kebenaran materiil surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
- o. Melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik secara keseluruhan kepada Bupati;
- q. Menyusun RUP barang/jasa dan wajib mengumumkan pada website dan/atau papan pengumuman di SKPD, sebelum proses pemilihan Penyedia dimulai;
- r. Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, menyampaikan SPJ-anggaran dan SPJ-barang dikirim secara bersama-sama (dijadikan 1 bendel dengan pengantar sendiri-sendiri) kepada Bupati Cq. Kepala BPPKAD selaku PPKD sesuai media akuntansi pengelolaan keuangan Daerah. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tersebut terdiri dari SPJ-anggaran yang disusun oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan SPJ-Barang yang disusun oleh Pejabat Pengurus Barang dengan tembusan dikirim kepada Inspektur;

- s. Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, PA/PB menyampaikan laporan bulanan kemajuan pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBD (RFK-1, RFK-2) yang dibuat oleh PPTK dan Rekapitulasi Ekuitas Dana Umum yang dibuat oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan, dikirim kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Pembangunan Setda dengan tembusan:
  - 1) Inspektur;
  - 2) Kepala Bappeda; dan
  - 3) Kepala BPPKAD.
- t. Paling lambat tanggal 4 bulan berikutnya kegiatan yang bersumber dari Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota, DAK, dan APBN, PA/PB mengirimkan laporan bulanan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Pembangunan Setda dengan tembusan:
  - 1) Inspektur;
  - 2) Kepala Bappeda; dan
  - 3) Kepala BPPKAD.
- u. Paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir PA/PB wajib menyampaikan Laporan Keuangan kepada Bupati Cq. Kepala BPPKAD selaku SKPKD.

## **B. PPTK**

### 1. Ketentuan Umum

- a. Untuk kegiatan yang memerlukan dana pendampingan atau fasilitasi, PPTK hanya 1 (satu) orang.
- b. Seorang PPTK dapat memimpin dan melaksanakan beberapa kegiatan.
- c. Seorang PPTK karena penguasaan kemampuan teknis yang dimilikinya dan diperlukan dalam rangka mencapai *output* kegiatan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana Kegiatan pada kegiatan yang bersangkutan.
- d. Untuk kegiatan yang menggunakan proses pengadaan barang/jasa, maka PPTK sekaligus bertindak sebagai PPK.

### 2. Persyaratan

Yang dapat ditunjuk menjadi PPTK adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan kriteria antara lain:

- a. Pejabat yang secara lingkup tugas pokok dan fungsi sesuai dengan bidang kegiatan bersangkutan.
- b. Pejabat struktural dikecualikan untuk Kelurahan/UPTB/UPTD, PPTK ditunjuk dari PNS yang ada.

- c. Mempunyai kemampuan (kompetensi) untuk mengambil keputusan, bertindak tegas, memiliki keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.
- d. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta managerial untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan program/kegiatan.
- e. Diutamakan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
- f. Untuk pekerjaan konstruksi harus mempertimbangkan masa pensiun/purna tugas dengan memperhitungkan jangka waktu pelaksanaan sampai berakhirnya masa pemeliharaan.

### 3. Tugas

- a. Memberitahukan secara tertulis kepada camat dan kepala desa/kelurahan serta mengadakan sosialisasi kepada masyarakat sekitar sebelum kegiatan dimulai (khususnya kegiatan fisik).
- b. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- d. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- e. Melakukan bimbingan dan arahan kepada tim teknis, staf administrasi (non keuangan), staf teknis, dan pengawas lapangan atas kegiatan yang dilaksanakan.
- f. Setiap bulan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari APBD, menggunakan format RFK-1, RFK-2 dan Rekapitulasi Ekuitas Dana Umum yang dibuat oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan disampaikan kepada PA/PB.
- g. Setiap akhir bulan melaporkan kepada pejabat pengurus barang/pembantu pejabat pengurus barang, atas pembelian, pemakaian, dan sisa barang persediaan/barang pakai habis yang menjadi tanggungjawabnya.
- h. Setiap akhir semester melakukan rekonsiliasi dengan pejabat pengurus barang/pembantu pejabat pengurus barang atas pelaksanaan pengadaan barang modal/barang inventaris yang menjadi tanggungjawabnya.
- i. Wajib membuat laporan akhir kegiatan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Pembangunan Setda dan PA berisi target/hasil yang telah dicapai dan dilengkapi data pendukung, dengan tembusan kepada Kepala BAPPEDA dan Kepala SKPKD.
- j. Melaksanakan rekonsiliasi atas pendapatan/belanja yang dikelolanya.

4. Dalam hal PPTK-SKPD berhalangan, maka:
  - 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, PPTK-SKPD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugasnya dengan diketahui PA.
  - 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Pejabat Pengganti PPTK-SKPD dan ditetapkan dengan keputusan PA.
  - 3) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan PPTK-SKPD belum dapat melaksanakan tugas, maka ditetapkan PPTK-SKPD baru dengan keputusan PA.

### **C. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (PPK-SKPD)**

#### 1. Ketentuan Umum

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA dan bertanggung jawab atas penatausahaan/akuntansi keuangan daerah.
- b. PPK-SKPD dilarang merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah, bendahara dan/atau PPTK, akan tetapi bisa ditunjuk sebagai staf administrasi atau anggota tim pada kegiatan lainnya dengan mempertimbangkan keahlian dan kemampuan yang diperlukan dalam rangka mencapai *output/outcome* kegiatan.
- c. PPK-SKPD berjumlah 1 (satu) orang pada setiap SKPD.
- d. Untuk melaksanakan tanggung jawabnya, seorang PPK-SKPD dibantu oleh Pencatat Pembukuan dan Pembuat Dokumen.

#### 2. Persyaratan

Yang dapat ditunjuk sebagai PPK-SKPD dijabat secara *ex officio* oleh Kasubbag Keuangan atau Kasubbag Perencanaan dan Keuangan.

#### 3. Tugas

- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS yang diajukan oleh PPTK.
- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- c. Menyiapkan SPM.
- d. Menyelenggarakan akuntansi atas pelaksanaan anggaran sesuai DPA-SKPD.
- e. Menyusun SPJ Anggaran.
- f. Melakukan rekonsiliasi pendapatan/belanja yang dikelolanya.
- g. Menyusun laporan keuangan SKPD.

- h. Melakukan verifikasi atas SPJ Kas yaitu:
- 1) Melaksanakan verifikasi atas SPJ Kas yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan yaitu menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan per rincian obyek yang tercantum dalam Rekapitulasi per rincian obyek.
  - 2) Melaksanakan verifikasi atas SPJ Kas yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran yaitu:
    - a) meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
    - b) menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam Rekapitulasi per rincian obyek;
    - c) menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
    - d) menguji kebenaran atas SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

#### 4. Ketentuan Lain

Dalam hal PPK-SKPD berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Pejabat Pengganti PPK-SKPD dan ditetapkan dengan keputusan PA.
- b. apabila sesudah 3 (tiga) bulan PPK-SKPD belum dapat melaksanakan tugas, maka ditetapkan PPK-SKPD baru dengan keputusan PA.

### **D. BENDAHARA**

#### 1. Ketentuan Umum

##### a. Bendahara terdiri dari:

- 1) Bendahara Penerimaan SKPKD, yaitu pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati untuk mengelola penerimaan uang yang bersumber dari transaksi SKPKD.
- 2) Bendahara Penerimaan SKPD, yaitu pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati untuk mengelola uang pendapatan asli Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- 3) Bendahara Pengeluaran SKPKD, yaitu pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati untuk mengelola pengeluaran uang untuk keperluan transaksi SKPKD.
- 4) Bendahara Pengeluaran SKPD, yaitu pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati untuk mengelola uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

- b. Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh seorang/beberapa Bendahara Pembantu.

## 2. Persyaratan

Persyaratan sebagai Bendahara adalah:

- a. PNS serendah-rendahnya Golongan II.
- b. Memahami tentang pengelolaan keuangan SKPD/Daerah.
- c. Mempunyai integritas moral dan disiplin.

Persyaratan sebagai bendahara pembantu:

- a. PNS.
- b. Memahami tentang pengelolaan keuangan SKPD/Daerah.
- c. Mempunyai integritas moral dan disiplin.

## 3. Tugas

### a. Bendahara Penerimaan SKPKD:

- 1) Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pendapatan SKPKD yang berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan penerimaan pembiayaan yang diterima secara langsung di Rekening Kas Umum Daerah;
- 2) Mendapatkan bukti transaksi berupa nota kredit atau bukti penerimaan lainnya yang sah atas pendapatan yang diterima melalui Bank; dan
- 3) Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan/belanja yang dikelolanya.

### b. Bendahara Pengeluaran SKPKD:

- 1) Bendahara Pengeluaran SKPKD adalah pemegang otoritas KAS, yakni menerima dan menyimpan KAS pada Kas tunai dan Kas Bank, serta mengeluarkan KAS dari Kas tunai dan Kas Bank;
- 2) Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan secara administrasi seluruh pengeluaran SKPKD dalam rangka pelaksanaan APBD seperti belanja Hibah, belanja bunga, belanja tak terduga, dan pengeluaran pembiayaan;
- 3) Meneliti dan mengajukan dokumen pendukung SPP-LS SKPKD;
- 4) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS SKPKD kepada pejabat yang terkait apabila bukti tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
- 5) Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan/belanja yang dikelolanya.

### c. Bendahara Penerimaan SKPD:

- 1) Menerima, menyimpan, dan menyetorkan dana/penerimaan atas pengelolaan pendapatan asli Daerah (PAD);

- 2) Wajib membuka rekening Bank pada Bank Jateng guna menerima, menyimpan, dan menyetorkan penerimaan Daerah yang meliputi: pajak, retribusi, dan lain-lain PAD yang sah;
  - 3) Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank;
  - 4) Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan PAD (SPJ-Kas);
  - 5) Melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
  - 6) Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan yang dikelolanya.
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD
- Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya dapat ditunjuk satu atau lebih Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan SKPD dan bertanggungjawab kepada bendahara penerimaan SKPD.
- e. Bendahara Pengeluaran SKPD:
- 1) Bendahara Pengeluaran SKPD adalah pemegang otoritas KAS, yakni menerima dan menyimpan KAS pada Kas tunai dan Kas Bank, serta mengeluarkan KAS dari Kas tunai dan Kas Bank;
  - 2) Mengajukan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
  - 3) Menerima, menyimpan dan melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - 4) Menolak perintah bayar dari Pejabat PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 5) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diajukan oleh PPTK, dan mengembalikannya apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
  - 6) Melakukan pemotongan pajak (PPh/PPN) dan menyetorkannya ke rekening Kas Negara pada Bank Persepsi yang ditunjuk sesuai peraturan perundang-undangan;
  - 7) Wajib membuka rekening giro (bukan atas nama pribadi) guna menampung uang persediaan dan dana-dana lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 8) Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran atas uang yang dikelola (SPJ-Kas);



- 9) Melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh PPTK Belanja dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - 10) Melaksanakan rekonsiliasi belanja yang dikelolanya.
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD
- 1) Untuk kelancaran pelaksanaan transaksi non tunai, pada masing-masing bidang di SKPD atau masing-masing bagian di Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD;
  - 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD adalah pemegang otoritas kas di bidang atau bagian, bertugas menerima dan menyimpan kas pada kas tunai dan Kas Bank, serta mengeluarkan kas dari Kas tunai dan Kas Bank;
  - 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD, bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran SKPD.

#### 4. Ketentuan Lain

- a. Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka:
- 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penerimaan dan penyetoran, serta tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala PD.
  - 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, maka kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - 3) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - 4) Setiap terjadi penggantian sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3) wajib disertai Berita Acara Serah Terima.
- b. Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka:

- 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran, dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD.
- 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, maka kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 3) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 4) Setiap terjadi penggantian sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3) wajib disertai Berita Acara Serah Terima.

## **E. PETUGAS PENCATAT PEMBUKUAN SKPD**

### 1. Ketentuan Umum

Petugas Pencatat Pembukuan SKPD adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA dan bertanggungjawab atas penatausahaan/akuntansi keuangan Daerah.

### 2. Persyaratan

Yang dapat ditunjuk sebagai Petugas Pencatat Pembukuan SKPD adalah PNS dengan kriteria:

- a. Memahami Akuntansi/pengelolaan keuangan Daerah;
- b. Dapat mengoperasikan komputer/menjalankan aplikasi; dan
- c. Mempunyai integritas moral dan disiplin tinggi.

### 3. Tugas

Melakukan pembukuan/pencatatan atas transaksi keuangan yang terjadi sehubungan dengan pelaksanaan anggaran berdasarkan DPA-SKPD ke dalam media akuntansi sebagai berikut:

- a. Melakukan input atas penerimaan kas dari SP2D yang diterima, baik berupa SP2D/UP/GU/TU atau SP2D LS.
- b. Melakukan input atas penerimaan kas dari transaksi pendapatan daerah yang diterima dan transaksi penyetoran pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- c. Melakukan input atas pengeluaran kas untuk transaksi belanja Daerah.

## **F. PETUGAS PEMBUAT DOKUMEN**

### 1. Ketentuan Umum

Petugas Pembuat Dokumen SKPD adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA.

### 2. Persyaratan

Yang dapat ditunjuk sebagai Petugas Pembuat Dokumen SKPD adalah PNS dengan kriteria:

- a. Dapat mengoperasikan komputer/menjalankan aplikasi;
- b. Mempunyai integritas moral dan disiplin tinggi.

### 3. Tugas

Membuat tanda bukti penerimaan dan tanda bukti pengeluaran kas serta dokumen lainnya yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan anggaran berdasarkan DPA-SKPD.

## **G. PENGURUS BARANG PENGGUNA/PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA**

### 1. Ketentuan Umum

- a. Pengurus barang pengguna dapat dibantu oleh pembantu pejabat pengurus barang pengguna.
- b. Pembantu pengurus barang pengguna adalah pegawai yang disertai tugas untuk membantu pengurus barang pengguna.

### 2. Persyaratan

Persyaratan sebagai Pengurus Barang Pengguna:

- a. Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi pengurusan barang;
- b. Memahami pengelolaan keuangan dan barang daerah; dan
- c. Mempunyai integritas moral dan disiplin tinggi.

Pada Sekretariat Daerah dan SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah dapat diangkat Pembantu Pengurus Barang Pengguna dengan mempertimbangkan volume barang yang menjadi tanggung jawabnya.

Persyaratan sebagai Pembantu Pengurus Barang Pengguna:

- a. Serendah-rendahnya Golongan II;
- b. Memahami pengelolaan keuangan dan barang daerah;
- c. Mempunyai integritas moral dan disiplin tinggi; dan
- d. Untuk satuan kerja di lingkungan Dinas Pendidikan adalah pegawai yang menangani barang.

### 3. Tugas

- a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
- b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- d. Membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. Menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. Memberi label Barang Milik Daerah;
- n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- o. Melakukan stock opname barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan

r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

#### 4. Ketentuan Lain

Dalam hal Pengurus Barang Pengguna / Pembantu Pengurus Barang Pengguna berhalangan, maka apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selamlamanya 3 (tiga) bulan harus ditunjuk pengurus barang pengganti dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN ANGGARAN**

#### **A. KETENTUAN UMUM**

1. Semua Pendapatan Daerah, Penerimaan Pembiayaan Daerah, Belanja Daerah, dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah ditetapkan di dalam APBD.
2. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima Pendapatan Daerah dan Penerimaan Pembiayaan Daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pendapatan Daerah dan Penerimaan Pembiayaan Daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai belanja dan pengeluaran pembiayaan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
4. Penerimaan SKPD berupa kas atau cek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja, kecuali ditentukan lain.
5. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
6. Pengeluaran kas tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
7. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud angka 6 dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Perubahan APBD (RAPBD-P) dan/atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) apabila pelaksanaannya setelah perubahan APBD. Penetapan keadaan darurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran kas atas beban anggaran Daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
9. Pengeluaran kas guna membiayai belanja Daerah menggunakan prinsip efektif, efisien, dan ekonomis dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **B. DPA-SKPD DAN DPA-PPKD**

Proses penyusunan sampai dengan pengesahan DPA-SKPD dan DPA-PPKD adalah sebagai berikut:

1. Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, PPKD memberitahukan kepada semua Kepala SKPD dan Kepala SKPKD untuk menyusun rancangan DPA-SKPD dan rancangan DPA-PPKD.
2. Rancangan DPA-SKPD dan rancangan DPA-PPKD disampaikan kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud angka 1.
3. Rancangan DPA-SKPD wajib dilampiri RUP yang telah diumumkan untuk mendapatkan pengesahan.
4. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan DPA-PPKD bersama-sama dengan Kepala SKPD dan Kepala SKPKD. Verifikasi dimaksud diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya rancangan DPA-SKPD dan rancangan DPA-PPKD.
5. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud angka 4, Kepala SKPKD selaku PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dan rancangan DPA-PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
6. DPA-SKPD dan DPA-PPKD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud angka 5, disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat, Badan Pemeriksa Keuangan dan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
7. DPA-SKPD dan DPA-PPKD diberlakukan sebagai Surat Penyediaan Dana (SPD) dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA/PB dan Kepala SKPKD selaku PPKD.

## **C. PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA-SKPD dan DPA-PPKD diterima oleh tiap-tiap SKPD maka segera ditindaklanjuti dengan langkah-langkah:

1. Mengusulkan PA, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengurus Barang Pengguna kepada Bupati c.q Kepala BPPKAD.
2. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD dengan keputusan PA.
3. Menetapkan PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, PPHP dengan keputusan PA.
4. Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan dengan keputusan PA. Dalam hal tim pelaksana kegiatan melibatkan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, maka ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **D. PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH (PK-PD)**

1. Setelah menerima DPA-SKPD yang telah disahkan, Kepala PD menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) yang merupakan dokumen kontrak kinerja (*performance agreement*) PD dengan Bupati selama tahun anggaran berjalan. PK dimaksud sebagai dasar penilaian dan pengukuran capaian kinerja pada akhir tahun anggaran dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
2. Dokumen PK dari masing-masing PD yang disusun berdasarkan Rencana Kerja Tahunan/RKT dan Renstra PD memuat Sasaran, Program dan Kegiatan termasuk di dalamnya indikator kinerja *Output* dan *Outcome* yang dirumuskan dengan jelas atau memenuhi karakteristik indikator kinerja yang baik dan cukup memadai guna pengukuran kinerja.
3. Dalam penyusunan PK dirumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU):
  - a. Setiap Perangkat Daerah wajib menetapkan IKU di lingkungannya masing-masing;
  - b. IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi;
  - c. IKU pada setiap unit organisasi meliputi indikator kinerja keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*);
  - d. Penetapan IKU harus memenuhi karakteristik indikator kinerja yang baik dan cukup memadai guna pengukuran kinerja yaitu spesifik, dapat dicapai, relevan, menggambarkan keberhasilan sesuatu yang dapat diukur/terukur, dapat dikuantifikasi dan diukur;
  - e. Tujuan Penetapan IKU adalah:
    - 1) Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja yang baik;
    - 2) Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
  - f. IKU dipergunakan untuk:
    - 1) perencanaan jangka menengah;
    - 2) perencanaan tahunan;
    - 3) penyusunan dokumen penetapan kinerja;
    - 4) evaluasi kinerja; dan
    - 5) pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.
  - g. Keberhasilan pencapaian sasaran strategis pada setiap tingkatan organisasi harus dinyatakan dengan indikator kinerja utama.



4. PK harus disusun PD paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan dan disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setda.
5. PK sebagaimana dimaksud angka 4, ditandatangani bersama oleh Bupati dan Kepala PD.
6. Kepala PD menandatangani PK dengan eselon di bawahnya sampai dengan eselon IV.

#### **E. PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP PD)**

1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.
2. Tujuan pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah:
  - a. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
  - b. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.
3. Ruang Lingkup Laporan Kinerja Instansi Pemerintah  
Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:
  - a. Uraian singkat organisasi;
  - b. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
  - c. Pengukuran kinerja;
  - d. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.
4. Penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah  
Kepala PD menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tahunan berdasarkan Perjanjian Kinerja yang disepakati kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### **F. REVISI DPA-SKPD**

Revisi DPA-SKPD dilakukan dengan ketentuan dan prosedur sebagai berikut:

1. Apabila terjadi perubahan detail rincian obyek pada belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal, dalam satu rekening DPA-SKPD harus mendapat persetujuan dari PA, dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. PPTK mengusulkan revisi DPA-SKPD kepada PA disertai dengan alasan dilakukannya revisi tersebut.

- b. PA melakukan kajian atas usulan revisi dari PPTK untuk menentukan usulan tersebut disetujui atau ditolak.
  - c. Melaporkan persetujuan revisi kepada Bupati Cq. Kepala BPPKAD.
2. Apabila terjadi perubahan antar obyek/jenis belanja, misalnya belanja ATK direvisi ke belanja penggandaan, harus mendapat persetujuan Bupati dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. PPTK mengusulkan revisi DPA-SKPD kepada PA disertai dengan alasan dilakukannya revisi tersebut.
  - b. PA melakukan kajian atas usulan revisi dari PPTK untuk menentukan usulan tersebut disetujui atau ditolak.
  - c. Apabila PA menyetujui revisi tersebut, selanjutnya menyampaikan usulan revisi kepada Bupati Cq. Kepala BPPKAD.
  - d. Persetujuan atau penolakan Bupati atas usulan revisi DPA-SKPD, ditetapkan setelah dilakukan kajian dan evaluasi oleh TAPD.
  - e. Persetujuan/penolakan Bupati dituangkan dalam Surat Kepala BPPKAD.
3. Revisi DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2 hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali sebelum penyusunan APBD Perubahan.
4. Setelah APBD Perubahan ditetapkan, tidak diperbolehkan melakukan revisi DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD.

## **G. PELAKSANAAN ANGGARAN KAS**

1. Kepala SKPD berdasarkan RDPA-SKPD menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD (RAK-SKPD). RDPA-SKPD diberlakukan sebagai RAK-SKPD.
2. RAK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 1 disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan RDPA-SKPD.
3. Pembahasan RAK-SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan RDPA-SKPD.
4. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah (AKPD), guna mengatur ketersediaan kas yang cukup untuk mendanai belanja dan pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
5. AKPD memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari pendapatan dan penerimaan serta perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan belanja dan pengeluaran dalam setiap periode.

## **H. PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH**

1. Semua pendapatan Daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum Daerah.
2. Setiap pendapatan dan penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
3. Kepala SKPD selaku PA/PB yang memungut pendapatan Daerah wajib melakukan intensifikasi pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.
4. Komisi, rabat, potongan, atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, Hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa yang diselenggarakan oleh pemerintah Daerah termasuk pendapatan bunga, jasa giro, atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya yang tidak diatur dalam Peraturan Daerah tentang Retribusi dan Pajak Daerah, merupakan Pendapatan Daerah.
5. SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan Daerah.
6. Pengembalian atas kelebihan penerimaan dilakukan dengan membebaskan pada penerimaan yang bersangkutan untuk pengembalian penerimaan yang terjadi dalam tahun anggaran yang sama.
7. Bendahara Penerimaan dilarang menerima secara tunai atas PAD yang dipungut oleh petugas pungut dan/atau pihak lain. PAD tersebut seperti penerimaan BPHTB, retribusi parkir, retribusi terminal, retribusi pasar.
8. Bendahara Penerimaan dapat menerima pembayaran langsung secara tunai dari wajib pajak dan atau wajib retribusi seperti retribusi kesehatan di Puskesmas dan retribusi pelayanan kependudukan.
9. Wajib Pajak, Wajib Retribusi, Pihak-pihak lain yang berkewajiban membayar kepada Daerah, dan petugas pungut Pajak/Retribusi dapat melakukan pembayaran/penyetoran langsung ke rekening kas umum Daerah atau rekening Bendahara Penerimaan SKPD.

## **I. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH**

1. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
2. Tanda bukti sebagaimana dimaksudkan di atas harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang.

3. Pejabat yang mengesahkan tanda bukti sebagaimana dimaksudkan di atas bertanggungjawab atas kebenaran materiil yang timbul dari penggunaan tanda bukti dimaksud.
4. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD, tidak dapat dilakukan sebelum peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran Daerah.
5. Pengeluaran kas atas beban APBD dilaksanakan sesuai dengan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan/paket pekerjaan.
6. Penerima Hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati lewat SKPD yang membidangi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan peraturan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak peraturan dimaksud ditetapkan.
8. Penatausahaan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan kegiatan lainnya.
9. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga bersangkutan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara/daerah provinsi. Disamping itu wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana tersebut kepada atasan langsung dan Bupati.
10. Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Bendahara Pengeluaran wajib menatausahakan dan melaporkan atas pajak yang dipungut dan disetor sebagaimana dimaksud pada angka 10 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Untuk kelancaran pelaksanaan anggaran di SKPD, kepada PA/KPA dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
13. Dari uang persediaan, Bendahara Pengeluaran dapat memberikan uang panjar/bon kepada PPTK melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kegiatan yang dikelola dan segera menyerahkan SPJ dari uang panjar tersebut paling lambat pada akhir bulan yang bersangkutan.

14. Dalam hal terdapat sisa uang panjar/bon, maka sisa uang panjar/bon dimaksud wajib dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
15. Bendahara Pengeluaran wajib membuat tanda terima (kuitansi) atas pengembalian sisa uang panjar/bon tersebut dan wajib dilampirkan pada Berita Acara Rekonsiliasi Kas antara Bendahara Pengeluaran dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PPTK.
16. Dalam pelaksanaan belanja barang dan jasa diatur sebagai berikut:
  - a. Dalam hal satuan harga tidak diatur dalam peraturan Bupati tentang standar biaya kegiatan, maka pelaksanaannya didasarkan pada harga pasar dan/atau ketentuan standar biaya kegiatan pemerintah lainnya, dengan dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA.
  - b. Dalam hal satuan harga pasar lebih tinggi dari peraturan Bupati tentang standar biaya kegiatan, maka pelaksanaan didasarkan pada harga pasar dimaksud dengan dilengkapi bukti survey minimal 3 (tiga) penyedia barang dan surat pernyataan tanggung jawab PA.
  - c. Dalam hal satuan harga pasar lebih rendah dari peraturan Bupati tentang standar biaya kegiatan, maka pelaksanaan didasarkan pada harga pasar tersebut.
17. Pelaksanaan perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
  - a. Perjalanan dinas dalam Daerah maupun perjalanan dinas ke luar Daerah dilakukan secara selektif, frekuensi serta jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan pemerintah Daerah.
  - b. Perjalanan dinas antara lain dilaksanakan dalam rangka:
    - 1) Pelaksanaan koordinasi di dalam dan/atau di luar Daerah;
    - 2) Pelaksanaan konsultasi di dalam dan/atau di luar Daerah;
    - 3) Memenuhi undangan, seperti rapat-rapat, pendidikan, pelatihan;
    - 4) Memenuhi kewajiban PD/Daerah kepada instansi/pemerintah lainnya, seperti pelaporan-pelaporan;
    - 5) Kunjungan kerja/study banding;
    - 6) Bimbingan teknis;
    - 7) Survei/klarifikasi lapangan;
    - 8) Penyusunan peraturan Daerah/peraturan Bupati/kebijakan Daerah lainnya di luar Daerah;
    - 9) Monitoring, evaluasi, penyuluhan, dan pembinaan.
  - c. Biaya perjalanan dinas melekat atau dibebankan pada anggaran masing-masing SKPD yang melakukan kegiatan perjalanan dinas.

- d. Dalam hal biaya perjalanan dinas SKPD tidak cukup anggarannya atau tidak tersedia anggarannya, dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemendesakan kegiatan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibebankan pada Sekretariat Daerah dengan ketentuan:
- 1) SKPD bersangkutan mengajukan permohonan kepada Bupati.
  - 2) Atas permohonan tersebut, dilakukan kajian atas kelayakannya dan dimintakan persetujuan kepada Bupati.

## **J. PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN DAERAH**

1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
  - a. Menutupi defisit anggaran.
  - b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung.
2. Dana Cadangan
  - a. Dana Cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah Daerah yang dikelola oleh BUD.
  - b. Dana Cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain di luar yang telah ditetapkan dalam peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
  - c. Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan, sebagaimana dimaksudkan di atas, dilaksanakan apabila waktu pelaksanaan program dan kegiatan sudah sesuai dengan yang ditetapkan di dalam peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan berkenaan atau dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan bersangkutan.
  - d. Untuk pelaksanaan program dan kegiatan dana cadangan terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
  - e. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan di dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
  - f. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksudkan di atas dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh BUD atau Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
  - g. Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.

- h. Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam deposito yang memberikan hasil tetap.
  - i. Penerimaan hasil bunga atas dana cadangan dan penempatan dalam deposito sebagaimana dimaksudkan huruf h, menambah jumlah dana cadangan.
3. Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.
4. Investasi
- a. Investasi awal dan penambahan investasi yang bersifat permanen dicatat pada rekening penyertaan modal (Investasi) Daerah.
  - b. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (Divestasi Modal).
5. Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah
- a. Penerimaan pinjaman Daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
  - b. Pemerintah Daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
  - c. Pendapatan Daerah dan/atau aset Daerah (BMD) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman Daerah.
  - d. Kegiatan yang dibiayai dari obligasi Daerah beserta BMD yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi Daerah.
  - e. Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman Daerah dan obligasi Daerah.
  - f. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman Daerah dan kewajiban pinjaman Daerah kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri pada setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
  - g. Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksudkan di atas paling tidak terdiri atas:
    - 1) jumlah penerimaan pinjaman;
    - 2) pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
    - 3) sisa pinjaman.
  - h. Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang telah jatuh tempo.

- i. Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah sebagaimana dimaksudkan di atas, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran sebelum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD-P) ditetapkan atau setelah APBD-P ditetapkan.
  - j. Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah sebelum APBD-P ditetapkan wajib dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal Perubahan APBD-P.
  - k. Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah setelah APBD-P ditetapkan dilaporkan kepada DPRD dalam LRA.
  - l. Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang jatuh tempo.
  - m. Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
  - n. Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
  - o. Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.
6. Piutang Daerah
- a. Setiap piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
  - b. PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
  - c. Piutang atau tagihan Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Piutang Daerah dapat dihapusbukukan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e. Kepala SKPKD/SKPD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang Daerah yang terdiri dari piutang pajak dan piutang retribusi.
  - f. Untuk melaksanakan penagihan piutang Daerah sebagaimana dimaksudkan di atas, kepala SKPKD/SKPD menyiapkan tanda bukti dan administrasi penagihan.
  - g. Kepala SKPKD/SKPD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati cq. Kepala BPPKAD.



- h. Bukti pembayaran piutang dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.
7. Penerimaan Pihak Ketiga/Retensi
- a. Retensi atas pelaksanaan kegiatan tahun 2019 yang masa pemeliharaannya melebihi tahun anggaran berjalan dicatat sebagai penerimaan pembiayaan. Besaran nilai retensi adalah sebesar 5% dari nilai Kontrak.
  - b. Penerimaan tersebut pada angka 7 huruf a merupakan hutang pemerintah Daerah yang akan dibayarkan pada tahun 2020.
8. Pengeluaran Pihak Ketiga/Retensi
- a. Retensi atas pelaksanaan kegiatan tahun 2018 yang masa pemeliharaannya melebihi tahun anggaran berjalan dibayarkan paling lambat bulan Agustus Tahun 2019 melalui pengeluaran pembiayaan.
  - b. Jumlah retensi yang dibayarkan adalah sebesar 5% dari nilai kontrak dan tertuang dalam Berita Acara Rekonsiliasi.
  - c. Permohonan pembayaran retensi dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa pemeliharaan berakhir.

#### **K. DPA LANJUTAN (DPA-L)**

1. Pendanaan kegiatan lanjutan menggunakan SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
2. Dituangkan ke dalam DPA-LPD Tahun Anggaran berjalan sesuai dengan DPA-SKPD tahun anggaran berjalan.
3. DPAL-SKPD disahkan oleh PPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran dan dalam rangka penyelesaian pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penetapan jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD dilakukan sebagai berikut:
  - a) Penelitian terhadap penyebab keterlambatan penyelesaian pekerjaan sepanjang penyebabnya di luar kelalaian Penyedia atau pengguna barang/jasa;
  - b) Apabila keterlambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan oleh kelalaian Penyedia atau pengguna barang/jasa, maka tidak dapat di DPA-L kan (putus kontrak).
5. Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPA-L, terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
  - a) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan pada tahun berjalan atas kegiatan bersangkutan;

- b) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPM pada tahun berjalan; dan
  - c) SP2D yang belum diuangkan.
6. Penganggaran beban belanja atas pelaksanaan kegiatan lanjutan yang telah dituangkan dalam DPA-L SKPD dimaksud, ditampung kembali dalam Perubahan APBD pada anggaran belanja langsung pos SKPD berkenaan.
  7. Kegiatan yang dapat dibuatkan DPA-L harus memenuhi kriteria bahwa kegiatan tersebut tidak selesai sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam perjanjian pelaksanaan pekerjaan.

#### **L. SISA TENDER**

1. Sisa tender pada prinsipnya menjadi hak Daerah dan akan dihitung sebagai SiLPA.
2. Sisa tender dengan alasan tertentu dapat diusulkan dan dipergunakan kembali untuk mendukung/menambah *output* dan *outcome* kegiatan pokoknya.
3. Sisa tender sebagaimana dimaksud angka 2, khusus untuk kegiatan yang dananya bersumber dari Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota dan DAK, wajib dimanfaatkan pada tahun berjalan.
4. Pemanfaatan sisa tender atas usul tertulis PPK, selanjutnya oleh PA/KPA diusulkan kepada Bupati dengan memperhatikan sisa waktu penyelesaian pekerjaan atas pemanfaatan sisa tender tersebut.
5. Terhadap usulan pemanfaatan sisa tender, TAPD melakukan kajian dan menyampaikan hasilnya kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

## **BAB V**

### **PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **A. KETENTUAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA**

##### **1. Ruang Lingkup Pengadaan Barang/Jasa**

- a. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD;
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a, termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah; dan/atau
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.
- d. Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - 1) Barang;
  - 2) Pekerjaan Konstruksi;
  - 3) Jasa Konsultansi; dan
  - 4) Jasa Lainnya.
- e. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat dilakukan secara terintegrasi.
- f. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d dilaksanakan dengan cara:
  - 1) Swakelola; dan/atau
  - 2) Penyedia.

##### **2. Kebijakan Umum, Prinsip Dasar, dan Etika Pengadaan Barang/Jasa**

- a. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - 1) meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - 2) melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
  - 3) memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
  - 4) mengembangkan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa;

- 5) menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
  - 6) mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
  - 7) memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
  - 8) mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
  - 9) melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.
- b. Perencanaan Pengadaan
- 1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
  - 2) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
  - 3) Perencanaan pengadaan barang/jasa terdiri atas:
    - a) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
    - b) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
  - 4) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
    - a) penetapan tipe Swakelola;
    - b) penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
    - c) penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
  - 5) Tipe Swakelola terdiri atas:
    - a) Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
    - b) Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
    - c) Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
    - d) Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
  - 6) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
    - a) penyusunan spesifikasi teknis/KAK;

- b) penyusunan perkiraan biaya/RAB;
  - c) pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - e) penyusunan biaya pendukung.
- 7) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola dan penyedia wajib dimuat dalam RUP.
- 8) Pengumuman RUP dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- 9) Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- 10) Pengumuman RUP melalui SIRUP dapat ditambahkan dalam situs website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
- 11) Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- c. Spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja  
Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK:
- 1) menggunakan produk dalam negeri;
  - 2) menggunakan produk bersertifikat SNI; dan
  - 3) memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.
  - 4) dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
    - a) komponen barang/jasa;
    - b) suku cadang;
    - c) bagian dari satu sistem yang sudah ada;
    - d) barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
    - e) barang/jasa pada Tender Cepat.
- Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri dan produk bersertifikat SNI sebagaimana dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi.
- d. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa
- 1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
    - a) keluaran atau hasil;
    - b) volume barang/jasa;
    - c) ketersediaan barang/jasa;
    - d) kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
    - e) ketersediaan anggaran belanja.

- 2) Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
  - a) menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
  - b) menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
  - c) menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
  - d) memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.
- e. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa
  - 1) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
  - 2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.
  - 3) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
  - 4) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh UKPBJ dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilakukan sebelum persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan.
  - 5) Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama.
  - 6) Konsolidasi memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

f. Pembiayaan Pengadaan Barang/Jasa

Dalam pengadaan barang/jasa baik dilaksanakan secara swakelola ataupun melalui Penyedia, PD wajib menyediakan biaya administrasi/pengelolaan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa berpedoman pada Peraturan Bupati Temanggung tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2019. Dengan ketentuan pengaturan sebagai berikut:

- 1) Biaya umum (belanja pegawai dan belanja barang/jasa), untuk biaya perencanaan, pengendalian dan pengawasan yang dilaksanakan swakelola diatur sebagai berikut:

Pagu Anggaran (Rp)	Biaya Umum Maksimal
Sampai dengan 50 juta	6 %
Di atas 50 s.d 100 juta	5 %
Di atas 100 s.d 250 juta	4 %
Di atas 250 s.d 500 juta	3 %
Di atas 500 juta s.d 1 miliar	2 %
Di atas 1 miliar s.d 3 miliar	1,5 %
Lebih dari 3 miliar	1 %

- 2) Biaya perencanaan dan/atau pengawasan kegiatan fisik hanya diberikan untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dan swakelola tipe I dan tipe II dengan plafon di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:

Pagu Kegiatan Fisik (Rp)	Konsultan Perencana*)	Konsultan Pengawas*)	Pengelolaan Kegiatan *)
Di atas 200 s.d 500 juta	4%	3%	3%
Di atas 500 juta s.d 1 miliar	3,5%	2,5%	2%
Di atas 1 miliar s.d 3 miliar	2,5%	2%	1,5%
Lebih dari 3 miliar	2%	1,75%	1%

Keterangan\*): Biaya dihitung dari pagu kegiatan fisik dalam DPA dan merupakan angka maksimal

#### g. Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa

- 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) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- 4) Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- 5) Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia 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.
- 6) Adil/Tidak Diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
- 7) Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

#### h. Etika Pengadaan Barang/Jasa

Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:

- 1) melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;



- 4) menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- 5) menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa:
  - a) Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
  - b) konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
  - c) konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
  - d) pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
  - e) PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
  - f) beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- 6) menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- 7) menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- 8) tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

## **B. PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA**

1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
  - a. PA;
  - b. KPA;

- c. PPK;
  - d. Pejabat Pengadaan;
  - e. Pokja Pemilihan;
  - f. Agen Pengadaan;
  - g. PjPHP/PPHP;
  - h. Penyelenggara Swakelola; dan
  - i. Penyedia.
2. Penetapan Pelaku Pengadaan Barang/Jasa
- a. Bupati menetapkan Pejabat PA/KPA.
  - b. PA menetapkan pelaku pengadaan barang/jasa yang terdiri dari:
    - 1) PPK;
    - 2) Pejabat Pengadaan;
    - 3) PjPHP/PPHP;
    - 4) Penyelenggara Swakelola tipe I; dan
    - 5) Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola tipe II dan tipe III;
  - c. Kepala UKPBJ menetapkan pokja pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.
  - d. Pokja pemilihan/Pejabat Pengadaan yang ditunjuk harus memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan, dan hukum perjanjian/kontrak.
3. Persyaratan dan Tugas Pokok Pelaku Pengadaan Barang/Jasa
- a. PA
    - 1) PA adalah Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran PD atau Pejabat yang disamakan pada PD.
      - a) Sekretaris Daerah selaku PA/PB dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Asisten Sekda sebagai KPA/KPB.
      - b) Kepala Dinas Kesehatan selaku PA/PB dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Kepala Puskesmas sebagai KPA/KPB.
      - c) Camat selaku PA/PB mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Lurah sebagai KPA/KPB.
    - 2) PA memiliki wewenang dan tugas 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 dan mengumumkan RUP;
      - e) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;

- f) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- g) menetapkan PPK, Pejabat Pengadaan, menetapkan PjPHP/PPHP;
- h) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- i) menetapkan tim teknis;
- j) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
- k) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- l) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan.
- m) Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu:
  - (1) 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).
- 3) PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) kepada KPA/PPK, dikecualikan untuk anggaran kegiatan di atas Rp 3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah) dengan satu kesatuan output pekerjaan.
- 4) Untuk kegiatan dengan anggaran di atas Rp 3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah) dengan output terdiri dari beberapa paket pekerjaan, PA dapat melimpahkan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) kepada KPA/PPK.

b. KPA

- 1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- 2) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- 3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) 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) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

c. PPK

- 1) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:
  - a) PPK dapat dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Perangkat Daerah
  - b) memiliki integritas dan disiplin;
  - c) menandatangani Pakta Integritas;
  - d) memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
  - e) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
  - f) memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - g) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf d) tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
  - h) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud huruf e) tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
  - i) Persyaratan di atas dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.
  - j) PPK tidak boleh dirangkap oleh:
    - (1) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
    - (2) Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
    - (3) PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
  - k) Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
  - l) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) s.d. f), PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
  - m) PPK ditetapkan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
- 2) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
  - a) menyusun perencanaan pengadaan;
  - b) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);

- c) menetapkan rancangan kontrak;
  - d) menetapkan HPS;
  - e) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - f) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - g) menetapkan tim pendukung;
  - h) menetapkan tim atau tenaga ahli;
  - i) melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - j) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - k) mengendalikan Kontrak;
  - l) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - m) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - n) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - o) menilai kinerja Penyedia;
- 3) 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.
- 4) PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

#### d. Pejabat Pengadaan

- 1) Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
  - b) memiliki integritas dan disiplin; dan
  - c) menandatangani Pakta Integritas.
  - d) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:
    - (1) Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
    - (2) PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

- e) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pejabat Pengadaan 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 Rp200.000.000,00 (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 Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- e. Pokja Pemilihan
- 1) Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
  - b) memiliki integritas dan disiplin;
  - c) menandatangani Pakta Integritas;
  - d) dapat bekerja sama dalam tim.
  - e) Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
  - f) Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai:
    - (1) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
    - (2) PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- 2) Pokja Pemilihan memiliki tugas:
- a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
  - b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
  - c) 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 Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - 3) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 2) beranggotakan 3 (tiga) orang.
  - 4) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
  - 5) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
- f. Agen Pengadaan
- 1) Agen Pengadaan digunakan dalam hal:
    - a) satuan kerja yang tidak didesain untuk pengadaan barang/jasa;
    - b) aspek struktur dan anggaran Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang kecil;
    - c) Kementerian/Lembaga yang baru dibentuk atau Pemerintah Daerah baru hasil pemekaran;
    - d) beban kerja Sumber Daya Manusia UKPBJ telah melebihi perhitungan analisis beban kerja;
    - e) kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan tidak dapat dipenuhi oleh UKPBJ yang tersedia;
    - f) apabila diserahkan kepada Agen Pengadaan akan memberikan nilai tambah daripada dilakukan oleh UKPBJ-nya sendiri; atau
    - g) meminimalisir risiko hambatan/kegagalan penyelesaian pekerjaan.
  - 2) Kriteria
    - a) UKPBJ untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memenuhi persyaratan:
      - (1) kematangan UKPBJ minimal level 3 (tiga).
      - (2) memiliki Sumber Daya Manusia dengan kompetensi pengadaan barang/jasa.
      - (3) Tingkat kematangan UKPBJ menunjukkan kemampuan UKPBJ dalam melaksanakan fungsi UKPBJ secara keseluruhan.
      - (4) Tingkat kematangan UKPBJ termuat dalam sistem informasi kelembagaan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh LKPP.

- b) Pelaku Usaha berbentuk Badan Usaha dan Perorangan, untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memiliki Kompetensi pengadaan barang/jasa yang ditunjukkan dengan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh LKPP dan/atau lembaga lain yang telah terakreditasi internasional.
  - c) Agen Pengadaan diverifikasi dan ditetapkan oleh LKPP.
- 3) Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa:
- a) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
  - b) Agen Pengadaan berwenang melaksanakan proses pemilihan Penyedia, baik secara sebagian atau keseluruhan tahapan.
  - c) Agen Pengadaan berkewajiban menyelesaikan permasalahan akibat dari pelaksanaan proses pemilihan Penyedia yang dilaksanakannya.
  - d) Permasalahan sebagaimana dimaksud pada huruf c) adalah permasalahan yang mungkin ditemukan dikemudian hari oleh Aparat yang berwenang dan/atau Aparat berwajib.
- g. PjPHP/PPHP
- 1) Untuk dapat ditetapkan sebagai PjPHP/PPHP harus memenuhi syarat sebagai berikut;
- a) memiliki integritas dan disiplin;
  - b) memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - c) memahami administrasi proses pengadaan barang/ jasa;
  - d) menandatangani Pakta Integritas.
  - e) PjPHP/PPHP dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
  - f) PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
  - g) Pengangkatan dan pemberhentian PjPHP/PPHP tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 2) PjPHP/PPHP memiliki tugas:
- a) PjPHP memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).



- b) PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

3) Komposisi PjPHP/PPHP adalah sebagai berikut:

- a) Pemeriksa Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh 1 (satu) orang PjPHP berasal dari unsur PD bersangkutan yang menguasai teknis dan substansi barang/jasa yang dikerjakan;
- b) Pemeriksa Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh PPHP yang beranggotakan 5 (lima) orang, terdiri dari:
  - (1) ketua merangkap anggota; berasal dari unsur PD bersangkutan yang menguasai teknis dan substansi barang/jasa yang dikerjakan;
  - (2) sekretaris merangkap anggota; berasal dari unsur PD bersangkutan yang menguasai teknis dan substansi barang/jasa yang dikerjakan;
  - (3) anggota yang menguasai teknis dan substansi barang/jasa yang dikerjakan terdiri dari:
    - (a) unsur PD yang bersangkutan dan/atau PD lain;
    - (b) unsur BPPKAD; dan
    - (c) unsur Bagian Pembangunan Setda.
- c) Pemeriksa Hasil Pekerjaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh PPHP yang berjumlah gasal beranggotakan 3 (tiga) orang, berasal dari unsur PD bersangkutan yang menguasai teknis kegiatan dan substansi barang/jasa yang dikerjakan, terdiri dari ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota dan anggota.

h. Penyelenggara Swakelola

- 1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- 2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.

- 3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- 4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

## **C. METODE PENGADAAN BARANG/JASA**

### **1. Swakelola**

#### a. Tujuan Swakelola

- 1) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;
- 2) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
- 3) Memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah;
- 4) Meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Perangkat Daerah;
- 5) Meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat;
- 6) Meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola; dan/atau
- 7) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.

#### b. Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola

Contoh barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada:

- 1) Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni;
- 2) Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan
- 3) Penyelenggaraan sayembara atau kontes;
- 4) Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pembuatan film, tarian musik, olahraga;

- 5) Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
  - 6) Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat, contoh: produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan;
  - 7) Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut berupa Pekerjaan Konstruksi maka hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - 8) Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.
- c. Penyelenggara Swakelola
- 1) Swakelola Tipe I
    - a) Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA
    - b) Persyaratan Penyelenggara meliputi:
      - (1) Penyelenggara Swakelola Tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.
  - 2) Swakelola Tipe II
    - a) Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola
    - b) Persyaratan Penyelenggara meliputi:

Penyelenggara Swakelola Tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan. Swakelola Tipe II dapat dilaksanakan oleh:

      - (1) Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;

- (2) Badan Layanan Umum (BLU); atau
- (3) Perguruan Tinggi Negeri.

### 3) Swakelola Tipe III

- a) Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola
- b) Persyaratan Penyelenggara meliputi:
  - (1) Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - (2) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
  - (3) memiliki struktur organisasi/pengurus;
  - (4) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
  - (5) Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
  - (6) Mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelokakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
  - (7) Memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
  - (8) Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
  - (9) Dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

- 4) Swakelola Tipe IV
  - a) Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
  - b) Persyaratan Penyelenggara meliputi:
    - (1) Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
    - (2) memiliki struktur organisasi/pengurus;
    - (3) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
    - (4) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
    - (5) memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.
- d. Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola meliputi:
  - 1) PA/KPA menetapkan tipe Swakelola;
  - 2) penyusunan spesifikasi teknis/KAK, yang memuat antara lain:
    - a) Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
    - b) Spesifikasi barang/jasa;
    - c) Jangka waktu Swakelola;
    - d) Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
    - e) Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.
  - 3) penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
    - a) Swakelola Tipe I  
PA/KPA menyusun perkiraan biaya berdasarkan biaya masukan. Rencana anggaran biaya (RAB) terdiri dari:
      - (1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
      - (2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
      - (3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
      - (4) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau

(5) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

b) Swakelola Tipe II

PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah membuat Nota Kesepahaman. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola menyampaikan RAB. Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

(1) Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

(a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;

(b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);

(c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau

(d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

(2) Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai PNBPN maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBPN tersebut.

(3) Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe II terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

(a) Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBPN, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau

(b) Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBPN, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

i. dimasukkan ke dalam Kontrak Swakelola; atau

- ii. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/ material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.
- c) Swakelola Tipe III
- (1) PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Ormas untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola Tipe III, PA/KPA dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme sayembara. Dalam hal Ormas bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Ormas membuat Nota Kesepahaman. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Ormas menyampaikan RAB. Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:
    - (a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
    - (b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
    - (c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
    - (d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
  - (2) Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
    - (a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
    - (b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/ jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/ material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.
- d) Swakelola Tipe IV
- (1) PA/KPA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola.

Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola dan selanjutnya PA/KPA bersama dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman.

- (2) Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat maka PA/KPA menetapkan dan mengadakan Nota Kesepahaman dengan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana swakelola.
- (3) Berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Kelompok Masyarakat menyampaikan RAB. Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:
  - (a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
  - (b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
  - (c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
  - (d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- (4) Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe IV terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
  - (a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
  - (b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.
- 4) Penetapan tipe Swakelola disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola.
- 5) PA/KPA membuat Nota Kesepahaman dengan Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) pada Swakelola Tipe II, PA/KPA penanggung jawab anggaran menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain;



- b) pada Swakelola Tipe III, PA/KPA penanggung jawab anggaran dapat menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Ormas; dan
  - c) pada Swakelola Tipe IV, PA/KPA penanggung jawab anggaran dapat menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
- 6) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada angka 5) tidak diperlukan pada Swakelola Tipe I.
  - 7) Penandatanganan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada angka 5) sebagai dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
  - 8) Kecuali pada Swakelola Tipe I, PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK setelah penandatanganan Nota Kesepahaman.
  - 9) PPK meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.
  - 10) RAB digunakan sebagai dasar pengajuan Anggaran untuk pengadaan barang/jasa melalui Swakelola dalam penyusunan RKA-SKPD.
- e. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola
- 1) Persiapan swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
    - a) Sasaran pekerjaan Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA.
    - b) Penetapan Penyelenggara Swakelola.
    - c) Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.
    - d) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
    - e) Tenaga ahli hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
    - f) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.
    - g) PPK dan Tim Persiapan Swakelola Tipe II dan Tipe III menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola dari Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain atau Ormas
    - h) PPK pada Swakelola Tipe IV menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Persiapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

- i) Rancangan Kontrak Swakelola paling sedikit berisi:
  - (1) para pihak;
  - (2) barang/jasa yang akan dihasilkan;
  - (3) nilai pekerjaan;
  - (4) jangka waktu pelaksanaan; dan
  - (5) hak dan kewajiban para pihak.
- 2) Swakelola Tipe I
  - a) Pada Swakelola Tipe I PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli.
  - b) Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana.
  - c) Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  - d) PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe I sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.
  - e) PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.
  - f) PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola Tipe I setelah penetapan DIPA/DPA.
  - g) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.
  - h) Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan.
  - i) Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

- j) Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:
- (1) melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
  - (2) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
  - (3) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
  - (4) merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
  - (5) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
  - (6) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
  - (7) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
    - (a) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
    - (b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
    - (c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
    - (d) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
    - (e) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan
  - (8) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
  - (9) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
  - (10) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
  - (11) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

- (12) Dalam hal terdapat Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dalam Swakelola Tipe I, maka dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- k) Tim Pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- (1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
  - (2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
  - (3) penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
  - (4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
  - (5) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
    - (a) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
    - (b) Laporan antara (interim report) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
    - (c) Laporan draf akhir (draft final report) yang memuat draf hasil kegiatan;
    - (d) Laporan akhir (final report) yang memuat hasil kegiatan;
    - (e) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau

- (f) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- l) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
- (1) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
  - (2) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
  - (3) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
  - (4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.
- m) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
- (1) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - (2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
  - (3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
  - (4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
- n) Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
- (1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
  - (2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
    - (a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
    - (b) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
    - (c) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

- (3) Pengawasan tertib administrasi keuangan.
  - (4) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola.
- o) Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.
- 3) Swakelola Tipe II
- a) Pada Swakelola Tipe II PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola setelah Kesepakatan Kerja Sama. Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
  - b) PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe II sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran. PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.
  - c) PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan Kesepakatan Kerja Sama dengan Pimpinan Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola untuk melaksanakan Swakelola Tipe II dan sebagai dasar Kontrak Swakelola antara PPK dan Tim Pelaksana.
  - d) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.
  - e) Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.
  - f) Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
  - g) Tim Persiapan Swakelola Tipe II menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- (1) melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
  - (2) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
  - (3) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan;
  - (4) merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
  - (5) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
  - (6) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
  - (7) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
    - (a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
    - (b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
    - (c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
    - (d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan
  - (8) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
  - (9) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
  - (10) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
  - (11) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
- h) Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
  - (2) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
    - (a) para pihak;
    - (b) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
    - (c) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
    - (d) jangka waktu pelaksanaan; dan
    - (e) hak dan kewajiban para pihak.
  - (3) Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe II termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:
    - (a) Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa; atau
    - (b) Untuk Badan Layanan Umum Pelaksana Swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan Badan Layanan Umum.
- i) Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- (1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
  - (2) pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;
  - (3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;



- (4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- (5) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
  - (a) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
  - (b) Laporan antara (interim report) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/ pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
  - (c) Laporan draf akhir (draft final report) yang memuat draf hasil kegiatan;
  - (d) Laporan akhir (final report) yang memuat hasil kegiatan;
  - (e) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
  - (f) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- (6) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- (7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang- undangan.
- (8) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
  - (a) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - (b) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
  - (c) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.

- (d) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
    - j) Tim Pengawas Swakelola Tipe II melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
      - (1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
      - (2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
        - (a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
        - (b) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
        - (c) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada)
        - (d) Pengawasan tertib administrasi keuangan.
      - (3) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola.
    - k) Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.
- 4) Swakelola Tipe III
  - a) Pada Swakelola Tipe III PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Pimpinan Ormas sesuai dengan Nota Kesepahaman.
  - b) Pimpinan Ormas dapat memberikan mandat kepada pengurus Ormas untuk menandatangani Kontrak Swakelola dan bertindak selaku penerima kuasa.
  - c) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
  - d) PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe III sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.
  - e) PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.
  - f) PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe III setelah penetapan DIPA/DPA.

- g) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.
- h) Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas pelaksana Swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas pelaksana swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.
- i) Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
- j) Tim Persiapan swakelola Tipe III menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:
  - (1) melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
  - (2) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
  - (3) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan;
  - (4) merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
    - (a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
    - (b) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
  - (5) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
    - (a) honor Penyelenggara Swakelola dan honor narasumber;
    - (b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
    - (c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
    - (d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

- (6) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
  - (7) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
  - (8) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
  - (9) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
- k) Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
  - (2) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Ormas. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
    - (a) para pihak;
    - (b) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
    - (c) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
    - (d) jangka waktu pelaksanaan; dan
    - (e) hak dan kewajiban para pihak.
  - (3) Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

- 1) Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - (1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
  - (2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
  - (3) penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
  - (4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
  - (5) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
    - (a) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
    - (b) Laporan antara (interim report) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/ pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
    - (c) Laporan draf akhir (draft final report) yang memuat draf hasil kegiatan;
    - (d) Laporan akhir (final report) yang memuat hasil kegiatan;
    - (e) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
    - (f) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
  - (6) Ormas Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
  - (7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang- undangan.

- (8) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
    - (a) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    - (b) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
    - (c) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
    - (d) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
  - m) Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
    - (1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
    - (2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
      - (a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
      - (b) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
      - (c) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
      - (d) Pengawasan tertib administrasi keuangan.
      - (e) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola.
  - n) Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.
- 5) Swakelola Tipe IV
- a) Pada Swakelola Tipe IV PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat sesuai dengan Nota Kesepahaman.
  - b) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

- c) PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe IV sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.
- d) Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola Tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
- e) PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe IV setelah penetapan DIPA/DPA
- f) PPK dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.
- g) Tim Persiapan Swakelola Tipe IV menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:
  - (1) melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
  - (2) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
  - (3) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan;
  - (4) merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
    - (a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
    - (b) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
  - (5) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
    - (a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
    - (b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
    - (c) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

- (6) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
  - (7) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
  - (8) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.
  - (9) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
- h) PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
  - (2) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
    - (a) para pihak;
    - (b) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
    - (c) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
    - (d) jangka waktu pelaksanaan; dan
    - (e) hak dan kewajiban para pihak.
  - (3) Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.
- i) Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:



- (1) Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- (2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- (3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- (4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- (5) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
  - (a) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
  - (b) Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
  - (c) Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
  - (d) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
  - (e) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
  - (f) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- (6) Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- (7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

- (8) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
- (a) Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - (b) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
  - (c) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
  - (d) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan.
  - (e) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- j) Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
- (1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
  - (2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
    - (a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
    - (b) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
    - (c) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
    - (d) Pengawasan tertib administrasi keuangan.
  - (3) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola.
- h) Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.
- 6) Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 7) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan.
- 8) Dalam hal pelaksanaan kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
- 9) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
- 10) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam kontrak.
- 11) Dalam hal Tim Pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Tim Pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud, dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan.
- 12) Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana, untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka (11), dapat melampaui Tahun Anggaran.
- 13) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.

## **2. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia**

### **a. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia**

- 1) Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- 2) Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung. PPK dapat juga dibantu oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- 3) Tim Teknis dibentuk dari unsur Perangkat Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
- 4) Tim/Tenaga Ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

5) Tim Pendukung dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.

b. Persiapan Pengadaan

- 1) Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun maksimal bulan Juni, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:
  - a) Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
  - b) Penetapan HPS.
  - c) Penetapan rancangan kontrak;
  - d) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
  - e) melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, E-purchasing, atau termasuk pengadaan khusus.
  - f) Yang termasuk pengadaan khusus, yaitu:
    - (1) Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat;
    - (2) Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri;
    - (3) Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam Pengecualian;
    - (4) Penelitian; atau
    - (5) Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.
- 3) Penyusunan dan Penetapan HPS
  - a) Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
  - b) Penetapan HPS dikecualikan untuk:
    - (1) Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);

- (2) E-purchasing; dan
  - (3) Tender pekerjaan terintegrasi.
- c) PPK menyusun HPS berdasarkan pada:
- (1) hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;
  - (2) Pagu Anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DIPA/DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA K/L atau RKA Perangkat Daerah; dan
  - (3) hasil reviu perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) termasuk komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- d) PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas memberikan masukan dalam penyusunan HPS.
- e) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:
- (1) harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
  - (2) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
  - (3) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;
  - (4) daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/ potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha;
  - (5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;

- (6) hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
  - (7) perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
  - (8) informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
  - (9) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- f) Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPH). Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia. Sedangkan rincian harga satuan bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.
- g) PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK. Nilai HPS paling tinggi sama dengan nilai Pagu Anggaran.
- h) Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir:
- (1) penyampaian penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
  - (2) penyampaian dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- 4) Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak
- a) rancangan kontrak sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran.
  - b) PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan antara lain; jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.
  - c) Jenis Kontrak untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri dari:
    - (1) Lumsum
      - (a) Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum digunakan misalnya:
        - i. pelaksanaan pekerjaan konstruksi sederhana;

- ii. Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi (*design and build*);
  - iii. pengadaan peralatan kantor;
  - iv. pengadaan benih;
  - v. pengadaan jasa boga;
  - vi. sewa gedung; atau
  - vii. pembuatan video grafis.
- (b) Pembayaran dalam Kontrak Lumsum dengan harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak.
- (c) Pembayaran dapat dilakukan sekaligus berdasarkan hasil/keluaran atau pembayaran secara bertahap pekerjaan berdasarkan tahapan atau bagian keluaran yang dilaksanakan.
- (2) Harga Satuan
- (b) Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan.
- (c) Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (*final price*) tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan.
- (d) Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (*monthly certificate*).
- (e) Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk kegiatan pembangunan gedung atau infrastruktur, pengadaan jasa boga pasien di rumah sakit.
- (3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan
- (a) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan.
- (b) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan misalnya untuk Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dari pekerjaan pondasi tiang pancang dan bangunan atas.

- (4) Terima Jadi (*Turnkey*)
- (a) Kontrak Terima Jadi digunakan dalam hal Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
    - i. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
    - ii. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
  - (b) Penyelesaian pekerjaan sampai dengan siap dioperasionalkan/difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan.
  - (c) Kontrak Terima Jadi biasa digunakan dalam Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, misalnya *Engineering Procurement Construction (EPC)* pembangunan pembangkit tenaga listrik, pabrik, dan lain-lain.
- (5) Kontrak Payung
- (a) Kontrak Payung digunakan dalam hal pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan.
  - (b) Kontrak Payung digunakan misalnya pengadaan obat tertentu pada rumah sakit, jasa boga, jasa layanan perjalanan (*travel agent*), atau pengadaan material.

d) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi

(1) Lumsum

- (a) Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.
- (b) Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa Konsultansi digunakan misalnya konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/appraisal. Pekerjaan Pra Studi Kelayakan, Pekerjaan Studi Kelayakan termasuk konsep desain, Pekerjaan Detail Engineering Design (DED), manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa.



- (c) Dalam Kontrak Lumsum pembayaran dengan jumlah harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.
  - (d) Pembayaran berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.
- (2) Waktu Penugasan
- (a) Kontrak Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
  - (b) Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:
    - (1) Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
    - (2) Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial;
  - (c) Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;
  - (d) Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau
  - (e) Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.
  - (f) Dalam Kontrak Waktu Penugasan pembayaran terdiri atas biaya personel dan biaya non personel.
  - (g) Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan.
  - (h) Biaya non personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan (*at cost*).
  - (i) Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan, tergantung lama/durasi waktu penugasan.
  - (j) Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak.

- (k) Kontrak Waktu Penugasan digunakan misalnya untuk pra studi kelayakan, pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep desain, pekerjaan Detail Engineering Design (DED), manajemen kontrak, manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar, pengawasan, penasihat, pendampingan, pengembangan sistem/aplikasi yang kompleks, monitoring, atau survei/pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.
- (3) Kontrak Payung
- (a) Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan.
  - (b) Penyedia Jasa Konsultansi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan.
  - (c) Kontrak Payung digunakan misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihatan hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.
- e) Kontrak Tahun Jamak
- (1) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
  - (2) Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:
    - (a) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;

- (b) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melewati lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, seperti: pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya bergantung pada musim contoh penanaman benih/bibit, penghijauan, atau pengadaan barang/jasa yang layanannya tidak boleh terputus, contoh penyediaan makanan dan obat di rumah sakit, penyediaan makanan untuk panti asuhan/panti jompo, penyediaan makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, penyediaan pakan hewan di kebun binatang; atau
  - (c) Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran, seperti jasa layanan yang tidak boleh terhenti misalnya pelayanan angkutan perintis darat/laut/udara, layanan pembuangan sampah, sewa kantor, jasa internet/jasa komunikasi, atau pengadaan jasa pengelolaan gedung.
- 5) Penetapan Uang Muka
- a) PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa.
  - b) Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:
    - (1) mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
    - (2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
    - (3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
  - c) PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:
    - (1) paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil
    - (2) paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
    - (3) paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.

- d) Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.
  - e) Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
- 6) Penetapan Jaminan Pengadaan
- a) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi resiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan melaksanakan Kontrak.
  - b) Jaminan dapat berupa bank garansi atau *surety bond*.
  - c) Bentuk Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat:
    - (1) tidak bersyarat;
    - (2) mudah dicairkan; dan
    - (3) harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PPK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PPK diterima.
  - d) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka, dan Jaminan Pemeliharaan.
  - e) Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
  - f) Jaminan Penawaran dan Jaminan Sanggah Banding hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
  - g) Jaminan Penawaran diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - h) Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.
  - i) Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.
  - j) Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS.

- k) Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- l) Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- m) Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan, dalam hal:
  - (1) Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
  - (2) Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.
- n) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
  - (1) untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
  - (2) untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
- o) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut:
  - (1) untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
  - (2) untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- p) Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- q) Jaminan Uang Muka diserahkan Penyedia kepada PPK senilai uang muka.
- r) Nilai Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- s) Jaminan Pemeliharaan diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*).
- t) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

- u) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
- 7) Penetapan Sertifikat Garansi
- a) Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
  - b) Sertifikat Garansi produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.
  - c) Garansi berlaku sejak tanggal barang diterima oleh PPK dari Penyedia sesuai waktu yang diperjanjikan dalam Kontrak, terlepas dari jarak dan waktu yang ditempuh untuk pengiriman.
  - d) Untuk Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:
    - (1) *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrik/prinsipal di negara asal;
    - (2) Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
    - (3) Sertifikat Produksi.
    - (4) Persyaratan *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrik/prinsipal di negara asal dicantumkan dalam dokumen pemilihan dengan diserahkan oleh peserta tender/seleksi kepada Pokja Pemilihan bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.
    - (5) Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada PPK pada saat serah terima pekerjaan.
    - (6) Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.
- 8) Penyesuaian harga
- (a) diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan atau Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan.
  - (b) tata cara penghitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak.

(c) Persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga terdiri atas:

- (1) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
- (2) penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada huruf a diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
- (3) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
- (4) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak;
- (5) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
- (6) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya addendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tigabelas) sejak addendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
- (7) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

c. Persiapan Pemilihan Penyedia

- 1) PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung kepada UKPBJ paling lambat akhir bulan Februari Tahun Berjalan dengan kelengkapan syarat sebagai berikut:
  - a) Permohonan ke UKPBJ;
  - b) Daftar RUP (DRUP) melalui SIRUP;
  - c) Foto Copy DPA;
  - d) SK PPK;
  - e) Alamat email PPK;
  - f) KAK;
  - g) Nilai Total HPS;
  - h) Spesifikasi teknis, gambar, *Bill of Quantity* (BQ); dan

- i) Juklak/Juknis pengadaan barang/jasa yang diminta beserta peraturan yang menyertainya (apabila diperlukan).
  - 2) Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan.
  - 3) Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:
    - a) reviu dokumen persiapan pengadaan;
    - b) penetapan metode pemilihan Penyedia;
    - c) penetapan metode kualifikasi;
    - d) penetapan persyaratan Penyedia;
    - e) penetapan metode evaluasi penawaran;
    - f) penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
    - g) penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
    - h) penyusunan Dokumen Pemilihan.
- d. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi
- 1) *E-purchasing*
    - a) *E-purchasing* dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.
    - b) *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.
    - c) Untuk barang/jasa yang diluar kriteria pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis, pengadaan barang/jasanya tidak wajib dilakukan melalui metode *E-purchasing*.
    - d) Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak termasuk kriteria wajib namun terdapat dalam Katalog Elektronik, keputusan pembelian melalui *E-purchasing* harus mempertimbangkan pemerataan ekonomi dengan memberikan kesempatan pada usaha mikro, kecil dan menengah serta Pelaku Usaha lokal. *E-Purchasing* mengutamakan pembelian barang/jasa Produk Dalam Negeri sesuai kebutuhan PD.
    - e) *E-purchasing* untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang Pagu Anggarannya bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.



- f) *E-purchasing* untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang Pagu Anggaranannya bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh PPK. Dalam hal nilai *E-purchasing* dengan Pagu Anggaranannya bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), PPK mengusulkan penetapan kepada PA/KPA.
  - g) Dalam hal PPK menyerahkan proses *E-purchasing* kepada Pejabat Pengadaan maka PPK menyampaikan spesifikasi teknis, perkiraan/referensi harga, dan rancangan Surat Pesanan kepada Pejabat Pengadaan.
- 2) Pengadaan Langsung
- a) Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - b) Persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.
  - c) Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
    - (1) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
    - (2) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
  - d) Pemilihan penyedia dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
- 3) Penunjukan Langsung
- a) Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.
  - b) Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi untuk keadaan tertentu meliputi:
    - (1) penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;

- (2) barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
- (4) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- (5) pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
- (6) pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di
- (7) lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
- (8) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
- (9) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi yang setelah dilakukan Tender/Seleksi ulang mengalami kegagalan;
- (10) Jasa Konsultasi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- (11) Jasa Konsultasi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
- (12) Jasa Konsultasi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau

- (13) Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama, dengan ketentuan:
- (a) Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.
  - (b) Permintaan berulang (*repeat order*) dapat digunakan:
    - i. untuk pekerjaan yang berkaitan dan ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan sebelumnya, contohnya pekerjaan audit.
    - ii. desain berulang, contohnya pekerjaan pembuatan desain gedung sekolah, gedung rumah sakit, gedung kantor, dan lain- lain.
  - (c) Permintaan berulang (*repeat order*) dapat dilakukan dengan syarat Penyedia bersangkutan mempunyai kinerja baik berdasarkan penilaian PPK.
- c) Penunjukan langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- d) Penunjukan langsung dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- e) Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
- f) Tahapan Penunjukan Langsung
- (1) Undangan prakualifikasi;
  - (2) Penyampaian dan Evaluasi dokumen kualifikasi;
  - (3) Pembuktian kualifikasi;
  - (4) Penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
  - (5) Pemberian penjelasan;
  - (6) Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
  - (7) Evaluasi dokumen penawaran;
  - (8) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
  - (9) Penetapan dan pengumuman.

- g) Pemilihan penyedia dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
- 4) Tender Cepat
- a) Tender Cepat dilakukan untuk metode pemilihan Penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding.
  - b) Tender Cepat dilaksanakan dengan kriteria:
    - (1) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci;
    - (2) dimungkinkan penyebutan merek dalam spesifikasi teknis/KAK; dan
    - (3) Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
  - c) Pemilihan penyedia melalui Tender Cepat dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
  - d) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
    - (1) peserta telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
    - (2) peserta hanya memasukan penawaran harga;
    - (3) evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
    - (4) penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
  - e) Metode penyampaian penawaran dalam Tender Cepat menggunakan penyampaian penawaran harga berulang (*E-reverse Auction*).
  - f) Pemilihan penyedia dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
- 5) Tender/Seleksi
- a) Tender digunakan untuk pemilihan penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal tidak dapat menggunakan *E-purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Tender Cepat.
  - b) Dalam hal terdapat keragaman item, penyebaran lokasi/tempat kerja/tempat serah terima, keterbatasan kapasitas dari Pelaku Usaha sebagai akibat dari konsolidasi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan metode Tender *itemized*.

- c) Pada Tender itemized peserta pemilihan dapat menawarkan satu/beberapa/seluruh item barang/jasa yang ditenderkan, dan Pokja Pemilihan menetapkan lebih dari 1 (satu) pemenang pemilihan/Penyedia.
  - d) Seleksi digunakan untuk pemilihan penyedia Jasa Konsultansi dalam hal tidak dapat menggunakan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.
  - e) Seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - f) Pemilihan penyedia melalui Tender/Seleksi dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
  - g) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
    - (1) Pelaksanaan Kualifikasi;
    - (2) Pengumuman dan/atau Undangan;
    - (3) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
    - (4) Pemberian Penjelasan;
    - (5) Penyampaian Dokumen Penawaran;
    - (6) Evaluasi Dokumen Penawaran;
    - (7) Penetapan dan Pengumuman Pemenang;
    - (8) Sanggah;
    - (9) untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding;
    - (10) untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.
  - h) Pemilihan penyedia dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
- e. Penetapan Metode Kualifikasi
- Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.
- 1) Pascakualifikasi
    - a) Pascakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran.
    - b) Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:
      - (1) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
      - (2) Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.

- c) Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi.
- d) Evaluasi kualifikasi menggunakan metode sistem gugur (*pass and fail*). Evaluasi dilakukan terhadap kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- e) Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi seluruh persyaratan kualifikasi.
- f) Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.

## 2) Prakualifikasi

- a) Prakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran.
- b) Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:
  - (1) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk
  - (2) Pengadaan yang bersifat kompleks;
 

Pengadaan yang bersifat kompleks adalah Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai resiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
  - (3) Seleksi untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
  - (4) Penunjukan Langsung.
- c) Evaluasi kualifikasi pada prakualifikasi menggunakan metode:
  - (1) sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan pada proses Penunjukan Langsung; atau
  - (2) sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.
- d) Hasil prakualifikasi:
  - (1) untuk Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling sedikit 3 (tiga) peserta yang lulus kualifikasi;
  - (2) untuk Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha paling sedikit 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta yang lulus kualifikasi; atau
  - (3) untuk Penunjukan Langsung hasil prakualifikasi memenuhi atau tidak memenuhi syarat kualifikasi.

- (4) Apabila peserta yang lulus kualifikasi untuk Tender/Seleksi kurang dari 3 (tiga), prakualifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakualifikasi ulang.

f. Tender/Seleksi Gagal

- 1) Prakualifikasi gagal dalam hal:
  - a) setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
  - b) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.
- 2) Tender/Seleksi gagal dalam hal:
  - a) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
  - b) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - c) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - d) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden;
  - e) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
  - f) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - g) seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
  - h) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
  - i) KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 3) Prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) sampai dengan huruf h) dinyatakan oleh Pokja Pemilihan.
- 4) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf i) dinyatakan oleh PA/KPA.
- 5) Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada angka (1), Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:
  - a) setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, proses Tender/Seleksi dilanjutkan; atau
  - b) setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.
- 6) Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 2), Pokja Pemilihan segera melakukan:
  - a) evaluasi penawaran ulang;
  - b) penyampaian penawaran ulang; atau
  - c) Tender/Seleksi ulang.

- 7) Evaluasi penawaran ulang dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran.
- 8) Penyampaian penawaran ulang dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf d) dan huruf h).
- 9) Tender/Seleksi ulang dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b), huruf c), huruf e), huruf f), huruf g), dan huruf i).
- 10) Dalam hal Tender/Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
  - (a) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
  - (b) tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.

#### **D. PELAKSANAAN KONTRAK**

1. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
  - a. Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:
    - 1) bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
    - 2) bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
  - b. Berdasarkan hasil reviu, Pejabat Penandatangan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut, dengan ketentuan:
    - 1) Dalam hal PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti.
    - 2) Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.
    - 3) Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
  - c. PA/KPA dapat memutuskan:
    - 1) Menyetujui penolakan oleh PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang; atau



- 2) Menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- 3) Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final.
- 4) Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti dan memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan Penyedia diterima.
- 5) Apabila pemenang pemilihan/calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan Jaminan Penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.
- 6) Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).
- 7) Dalam hal tidak ada calon pemenang cadangan, PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender/Seleksi Ulang atau Evaluasi Ulang.
- 8) Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## 2. Penandatanganan Kontrak

Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DPA berlaku efektif.

### a. Bentuk Kontrak

#### 1) Bukti Pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan.

2) Kuitansi

Kuitansi bermeterai digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang nilainya di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:

- a) Surat Perintah Pengiriman (SPP) bermeterai untuk pengadaan barang/SPMK bermeterai untuk pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
- b) BA Penerimaan Hasil Pekerjaan;
- c) BAST Hasil Pekerjaan;

Tidak perlu verifikasi ke Bagian Pembangunan Setda

3) Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk:

- a) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- c) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

4) Surat Perjanjian

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:

- a) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- b) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

5) Surat Pesanan

- a) Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

- b) Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.
- 6) Pihak-pihak yang bertanda tangan pada Kuitansi (Tanda Bukti Pengeluaran Uang) terdiri dari:
- a) PPK, merupakan pejabat yang menyatakan setuju dibayar.
  - b) Dalam hal ini dapat dikecualikan ditandatangani oleh PPTK yang telah mendapat kuasa dari PA.
  - c) Bendahara Pengeluaran PD.
  - d) Pejabat Pengurus Barang/Pembantu Pejabat Pengurus Barang, merupakan pejabat yang menyatakan bahwa barang telah diterima.
  - e) Penyedia, merupakan pihak yang menerima uang.
- b. Persiapan Penandatanganan Kontrak
- 1) Sebelum penandatanganan Kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia yang membahas hal-hal sebagai berikut:
    - a) finalisasi rancangan Kontrak;
    - b) kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak, asuransi, dsb;
    - c) rencana penandatanganan Kontrak; dan/atau
    - d) hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
  - 2) Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak.
  - 3) Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada).
  - 4) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.
  - 5) Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA.

- 6) Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.
  - 7) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- c. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak
- 1) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
  - 2) Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:
    - a) DPA telah ditetapkan;
    - b) penandatangan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan; dan
    - c) ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.
    - d) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan.
    - e) Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.
  - 3) Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari:
    - a) sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
      - (1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
      - (2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;

- b) Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan.
  - c) Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- d. Verifikasi dokumen kontrak
- 1) Verifikasi formulir dokumen SPP/SPK/Surat Perjanjian pengadaan barang/ jasa dilakukan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - 2) Verifikasi dokumen SPP/SPK/Surat Perjanjian dilakukan terhadap kelengkapan formil persyaratan sebagaimana tertuang dalam dokumen pengadaan.
  - 3) Pengajuan verifikasi dokumen pelelangan diajukan oleh PPK PD kepada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.
  - 4) Verifikasi dokumen SPP/SPK/Surat Perjanjian pengadaan barang/jasa meliputi:
    - a) keabsahan dokumen SPP/SPK/Surat Perjanjian;
    - b) isi/materi dokumen SPP/SPK/Surat Perjanjian;
    - c) tata urutan dokumen SPP/SPK/Surat Perjanjian;
    - d) kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung.
  - 5) Kebenaran materiil dokumen SPP/SPK/Surat Perjanjian adalah tetap menjadi tanggung jawab PPK.
  - 6) Dokumen SPP/SPK/Surat Perjanjian paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatangani, dokumen tersebut diverifikasi ke Bagian Pembangunan Setda.
  - 7) Kelengkapan dokumen kontrak dan sampul dokumen wajib memuat informasi sebagaimana format dan checklist terlampir.
3. Penyerahan Lokasi Kerja
- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia.
  - b. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.
  - c. Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

- d. Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan kondisi ini sebagai Peristiwa Kompensasi dan dibuat Berita Acara.
4. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)
    - a. SPMK untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi
      - 1) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.
      - 2) SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan.
      - 3) Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.
    - b. SPP untuk Barang
      - 1) Surat Perintah Pengiriman (SPP) adalah surat perintah tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Barang untuk mulai melaksanakan pekerjaan penyediaan barang sesuai Kontrak.
      - 2) Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
      - 3) SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.
      - 4) Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.
      - 5) Untuk pekerjaan yang pengiriman barangnya dijadwalkan tidak dilaksanakan sekaligus tetapi secara berkala/bertahap sesuai rencana kebutuhan, harus dinyatakan dalam Kontrak.
  5. Pemberian Uang Muka
    - a. Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

- b. Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak. Uang Muka dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima.
  - c. Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
6. Penyusunan Program Mutu
- a. Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, yang paling sedikit berisi:
    - 1) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
    - 2) organisasi kerja Penyedia;
    - 3) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
    - 4) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
    - 5) prosedur instruksi kerja; dan/atau
    - 6) pelaksana kerja.
  - b. Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.
7. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- a. Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia harus melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi Kontrak.
  - b. Rapat tatap muka harus dilaksanakan secara:
    - 1) formal;
    - 2) agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan
    - 3) para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung/perwakilan sah selama pelaksanaan kontrak.
  - c. Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak:
    - 1) reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
    - 2) pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
    - 3) reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
    - 4) diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;

- 5) Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
- 6) Melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
- 7) melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

#### 8. Mobilisasi

- a. Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- b. Untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
  - 1) mendatangkan bahan/material dan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
  - 3) mendatangkan personil.
- c. Untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
  - 1) mendatangkan tenaga ahli;
  - 2) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
  - 3) menyiapkan peralatan pendukung.
- d. Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

#### 9. Pemeriksaan Bersama

- a. Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
- b. Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.
- c. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

#### 10. Pengendalian Kontrak

- a. Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk.



- b. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh:
  - 1) Pejabat Penandatanganan Kontrak;
  - 2) pihak ketiga yang independen;
  - 3) Penyedia; dan/atau
  - 4) pengguna akhir.
- c. Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (Show Cause Meeting/SCM).
- d. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- e. Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia.
- f. Dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

#### 11. Inspeksi Pabrikasi

- a. Para pihak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus.
- b. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

#### 12. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

- a. Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai Kontrak.
- b. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
  - 1) Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
  - 2) Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.
  - 3) Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.

- 4) Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak.
- 5) Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
- 6) Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.
- 7) Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
  - a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
  - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang.
- 8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 9) Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan.
- 10) Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO).

### 13. Perubahan Kontrak

- a. Perubahan Kontrak Karena Perbedaan Kondisi Lapangan Pada Saat Pelaksanaan dengan Gambar dan/atau Spesifikasi Teknis/KAK dalam Dokumen Kontrak.
- b. Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Terima Jadi (Turnkey).
- c. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

- 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - 4) mengubah jadwal pelaksanaan.
- d. Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
  - 2) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
- e. Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.
- f. Perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir.
- g. Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi:
- 1) dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.
  - 2) Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian PPK, perubahan rekening penerima.

#### 14. Penyesuaian Harga

Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau berdasarkan Waktu Penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan, dengan ketentuan:

- a. Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak.
- b. Persyaratan perhitungan penyesuaian harga meliputi:
  - 1) penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya overhead, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
  - 3) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;

- 4) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
- 5) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya addendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak addendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
- 6) Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

#### 15. Keadaan Kahar

- a. 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.
- b. Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- c. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.
- d. Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.
- e. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak, dengan ketentuan:
  - 1) Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar;
  - 2) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.
- f. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
- g. Selama masa keadaan kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak.

- h. Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar.
- i. Contoh keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

## 16. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak

### a. Penghentian Kontrak

- 1) Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar.
- 2) Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 3) Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:
  - a) sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
  - b) permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 4) Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

### b. Berakhirnya Kontrak

- 1) Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 2) Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. Sebagai contoh meskipun kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) namun kontrak belum berakhir apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia. Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

## 17. Pemutusan Kontrak

### a. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- 1) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
- 2) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- 3) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- 4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- 5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- 6) Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
- 7) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- 8) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- 9) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- 10) Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.
- 11) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
  - a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
  - b) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
  - c) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 12) Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

b. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- 1) Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.
- 2) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

18. Pemberian Kesempatan

- a. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan.
- b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
- c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

19. Denda dan Ganti Rugi

- a. Sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cedera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
- b. Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
- c. Cedera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- d. Sanksi ganti rugi apabila terjadi: kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit.

- e. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- f. Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- g. Besarnya denda keterlambatan adalah:
  - 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
  - 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
- h. Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan
- i. Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.

## 20. Serah Terima

### a. Serah Terima Hasil Pekerjaan

- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- 2) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
- 3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 5) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- 6) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- 7) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
- 8) PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi:
  - a) dokumen program/penganggaran;
  - b) surat penetapan PPK;
  - c) dokumen perencanaan pengadaan;



- d) RUP/SIRUP;
  - e) dokumen persiapan pengadaan;
  - f) dokumen pemilihan Penyedia;
  - g) dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya;  
dan
  - h) dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- 9) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- 10) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.
- b. Masa Pemeliharaan
- 1) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
  - 2) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
  - 3) Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik.
  - 4) Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar.
  - 5) Khusus Pekerjaan Konstruksi:
    - a) masa pemeliharaan paling singkat selama 6 (enam) bulan; dan
    - b) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
  - 6) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
  - 7) Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
  - 8) Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Daerah.
  - 9) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.

## **E. PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK**

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung diatur oleh LKPP dalam:
  - a. Syarat, ketentuan, dan penggunaan SPSE dan sistem pendukung; dan
  - b. Standar dokumen pemilihan.
3. Ruang lingkup SPSE terdiri dari:
  - a. Perencanaan Pengadaan;
  - b. Persiapan Pengadaan;
  - c. Pemilihan Penyedia;
  - d. Pelaksanaan Kontrak;
  - e. Serah Terima Pekerjaan;
  - f. Pengelolaan Penyedia; dan
  - g. Katalog Elektronik.

## **F. DAFTAR HITAM**

1. Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:
  - a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
  - b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
  - c. peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia;
  - d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan;
  - e. peserta pemilihan yang mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak katalog;
  - f. pemenang Pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
  - g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
  - h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.
  - i. Peserta pemilihan/Penyedia yang bergabung dalam satu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain dikenakan Sanksi Daftar Hitam apabila melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud huruf a s.d h.
  - j. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam terhadap Peserta pemilihan/Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf i mengacu pada perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

- k. Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada kantor pusat perusahaan berlaku juga untuk seluruh kantor cabang/perwakilan perusahaan.
  - l. Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada kantor cabang/perwakilan perusahaan berlaku juga untuk kantor cabang/perwakilan lainnya dan kantor pusat perusahaan.
  - m. Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada perusahaan induk tidak berlaku untuk anak perusahaan.
  - n. Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada anak perusahaan tidak berlaku untuk perusahaan induk.
2. Masa Berlaku Sanksi Daftar Hitam
- a. Sanksi Daftar Hitam berlaku sejak tanggal Surat Keputusan ditetapkan dan tidak berlaku surut (non- retroaktif).
  - b. Penyedia yang terkena Sanksi Daftar Hitam dapat menyelesaikan pekerjaan lain, jika kontrak pekerjaan tersebut ditandatangani sebelum pengenaan sanksi.
  - c. Peserta pemilihan yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, huruf b, atau huruf c dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun.
  - d. Peserta pemilihan yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d atau huruf e dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun.
  - e. pemenang pemilihan/ Penyedia yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f, huruf g, atau huruf h dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun.
3. Pihak Yang Berwenang Menetapkan Sanksi Daftar Hitam
- a. Pemberian Sanksi Daftar Hitam terhadap perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan.
  - b. Pemberian Sanksi Daftar Hitam terhadap perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f, huruf g, dan huruf h, ditetapkan oleh:
    - 1) PA/KPA atas usulan PPK; atau
    - 2) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK.
  - c. Pemberian Sanksi Daftar Hitam terhadap perbuatan dalam proses katalog sebagaimana dimaksud angka 1 huruf a sampai dengan huruf e ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atas usulan Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.

## **G. PENILAIAN PEKERJAAN**

1. PPK harus melakukan penilaian atas hasil pekerjaan dalam masa pelaksanaan pekerjaan.
2. Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.
3. Form penilaian pelaksanaan pekerjaan sebagaimana terlampir.

## **H. PERAN USAHA KECIL**

1. Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
2. Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA memperluas peran serta usaha kecil.
3. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis.
4. Nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.
5. LKPP dan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dalam katalog elektronik.
6. Penyedia usaha non-kecil yang melaksanakan pekerjaan dapat melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

## **I. PENINGKATAN PENGGUNAAN BARANG/JASA PRODUKSI DALAM NEGERI**

1. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional.
2. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri dilakukan jika terdapat peserta yang menawarkan barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen).
3. Perhitungan TKDN dan BMP dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan Dokumen Pemilihan.
5. Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:
  - a. barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau
  - b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
6. LKPP dan/atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah memperbanyak pencantuman produk dalam negeri dalam katalog elektronik.
7. Preferensi harga merupakan insentif bagi produk dalam negeri pada pemilihan Penyedia berupa kelebihan harga yang dapat diterima.
8. Preferensi harga diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

9. Preferensi harga diberikan terhadap barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen).
10. Preferensi harga untuk barang/jasa paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
11. Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh badan usaha nasional paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen) di atas harga penawaran terendah dari badan usaha asing.
12. Preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
13. Penetapan pemenang berdasarkan urutan harga terendah Hasil Evaluasi Akhir (HEA).
14. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA terendah yang sama, penawar dengan TKDN lebih besar ditetapkan sebagai pemenang.

#### **J. PELAYANAN HUKUM BAGI PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA**

1. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah wajib memberikan pelayanan hukum kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pelayanan hukum diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan.
3. Pelaku Pengadaan dikecualikan untuk Penyedia, Ormas, kelompok masyarakat penyelenggara swakelola, dan Pelaku Usaha yang bertindak sebagai Agen Pengadaan.
4. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam memberikan pelayanan hukum dapat dibantu oleh Advokat.
5. Pelayanan hukum tidak diberikan dalam hal Pelaku Pengadaan tertangkap tangan.

#### **K. PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK**

1. Penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak, arbitrase, atau penyelesaian melalui pengadilan.
2. LKPP menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa kontrak.

#### **L. PENGECUALIAN KETENTUAN PENGADAAN BARANG/JASA**

1. Ruang Lingkup Pemberlakuan Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan:
  - a. Pengadaan Barang/Jasa pada BLU;
  - b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
  - c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau

- d. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
2. Pelaku Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:
  - a. PA/KPA;
  - b. PPK;
  - c. Pejabat Pengadaan;
  - d. Pokja Pemilihan;
  - e. Penyedia; dan
  - f. pihak lainnya.
3. Pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf f meliputi:
  - a. komite/tim teknis/panitia lainnya yang dibentuk berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d;
  - b. Menteri atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d;
  - c. pejabat umum;
  - d. sanggar/Kelompok Seni Budaya;
  - e. Pelaku Usaha yang menyediakan jurnal ilmiah daring; atau
  - f. bentuk lain sesuai dengan kebutuhan.
4. Pengadaan Barang/Jasa Pada BLU
  - a. Pengadaan Barang/Jasa pada BLU diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan BLU.
  - b. Pengaturan Pengadaan Barang/Jasa dalam peraturan pimpinan BLU meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak.
  - c. BLU mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa kedalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
  - d. BLU menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi SPSE.
  - e. Dalam hal BLU belum menetapkan peraturan pimpinan BLU, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada BLU berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Berdasarkan Tarif Barang/Jasa Yang Dipublikasikan Secara Luas Kepada Masyarakat
  - a. Pada tahapan perencanaan pengadaan, PA/KPA menyusun perkiraan biaya/RAB berdasarkan perkiraan jumlah kebutuhan dan tarif barang/jasa.
  - b. Pada tahapan persiapan pengadaan, PPK menetapkan mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik atau pembayaran keseluruhan atas pembelian barang/jasa.

- c. Tahapan persiapan dan pelaksanaan pemilihan tidak perlu.
  - d. Tata cara pelaksanaan Kontrak dan pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Penyedia.
6. Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Berdasarkan Praktik Bisnis Yang Sudah Mapan
- a. Pemilihan Penyedia dilaksanakan melalui kompetisi, nonkompetisi, atau mengikuti lelang.
  - b. Pada tahapan persiapan pengadaan, PPK dapat menetapkan HPS untuk pemilihan Penyedia yang dilakukan melalui kompetisi.
  - c. Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan untuk:
    - 1) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui kompetisi;
    - 2) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
    - 3) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui mengikuti lelang dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - d. Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan dan pelaksanaan pemilihan melalui nonkompetisi dan melalui mengikuti lelang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - e. Tata cara pelaksanaan Kontrak dan pembayaran dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar.
7. Pengadaan Barang/Jasa Yang Diatur Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Lainnya
- Perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan dan pemilihan Penyedia dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

#### **M. HAL KHUSUS**

Pemberian kesempatan penyelesaian pengadaan barang/Jasa melebihi tahun anggaran berpedoman pada Peraturan Bupati nomor 55 tahun 2016.

## **BAB VI**

### **BELANJA HIBAH, BELANJA BANTUAN SOSIAL, BELANJA BAGI HASIL, BELANJA BANTUAN KEUANGAN, DAN BELANJA TIDAK TERDUGA**

#### **A. BELANJA HIBAH**

Belanja 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.

Pemberian hibah dilakukan secara selektif sesuai dengan urgensi dan kepentingan daerah dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, sehingga tidak mengganggu penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan umum kepada masyarakat.

##### **1. Ketentuan Umum Pemberian Hibah**

- a. Daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- b. Pemberian hibah dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan.
- c. Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah sesuai dengan urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- d. Pemberian hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
  - 1) Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan.
  - 2) Bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
  - 3) Memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
  - 4) Memenuhi persyaratan penerima hibah.
- e. Hibah dapat diberikan kepada:
  - 1) Pemerintah Pusat;
  - 2) Pemerintah Daerah lain;



- 3) Badan Usaha Milik Negara atau BUMD; dan/atau
  - 4) Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- f. Hibah kepada Pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
  - g. Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
  - h. Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara diberikan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - i. Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah diberikan dalam rangka meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - j. Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada Badan dan Lembaga:
    - 1) Yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
    - 2) Yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh menteri dalam negeri, gubernur atau bupati.
    - 3) Surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh bupati sebagaimana dimaksud angka 2) didelegasikan kepada kepala kantor kesatuan bangsa dan politik atas nama bupati.
    - 4) Yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat 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 organisasi perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
  - k. 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 dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

1. Hibah kepada badan dan lembaga diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
    - 1) Memiliki kepengurusan yang jelas di daerah yang bersangkutan;
    - 2) Memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa; dan
    - 3) Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah.
  - m. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
    - 1) Telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
    - 2) Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah; dan
    - 3) Memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.
2. Mekanisme Penganggaran Belanja Hibah
- a. Pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati.
  - b. Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
  - c. Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada bupati melalui TAPD.
  - d. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf c sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
  - e. Hasil Evaluasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
  - f. Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
  - g. Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
  - h. RKA-PPKD dan RKA-SKPD menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - i. Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah, dan rincian obyek belanja hibah pada PPKD.
  - j. Hibah berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

### 3. Pelaksanaan dan Penatausahaan Hibah

- a. Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- b. Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.
- c. Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh bupati dan penerima hibah.
- d. NPHD sebagaimana ditandatangani oleh bupati apabila hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, dan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah.
- e. NPHD ditandatangani oleh kepala SKPD atas nama bupati apabila hibah diberikan kepada Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- f. NPHD 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.
  - 6) tata cara pelaporan hibah; dan
  - 7) sanksi.
- g. Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan nilai di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- h. Kepala SKPD menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Kepala SKPD atas nama Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- i. Daftar penerima hibah menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- j. Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

### 4. Mekanisme Pencairan Hibah

- a. Pencairan belanja hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- b. SKPD terkait mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati Cq. Kepala SKPKD dilengkapi dengan:
  - 1) Permohonan pencairan dana;

- 2) NPHD;
  - 3) Nomer rekening penerima hibah disertai dengan fotokopi buku rekening giro/tabungan yang masih aktif;
  - 4) Kuitansi 4 (empat) rangkap dan satu lembar bermaterai cukup;
  - 5) Rencana penggunaan dana;
  - 6) Pakta integritas dari penerima hibah; dan
  - 7) Surat pernyataan tanggung jawab dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- c. Pencairan belanja hibah selain pekerjaan konstruksi dilakukan dalam satu kali pencairan.
- d. Pencairan belanja hibah untuk pekerjaan konstruksi dilakukan sebagai berikut:
- 1) Tahap I sebesar 60%; apabila penerima hibah telah siap melaksanakan kegiatan.
  - 2) Tahap II sebesar 40% apabila kemajuan fisik telah mencapai sekurang-kurangnya 60% dari yang direncanakan dengan persyaratan sebagaimana huruf b dan dilengkapi dengan laporan penggunaan dana tahap I serta foto kegiatan.
- e. Pengadaan barang/jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah
- a. Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada bupati melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait.
  - b. Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada bupati melalui kepala SKPD terkait.
  - c. Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
  - d. Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
  - e. Pertanggungjawaban atas pemberian hibah meliputi:
    - 1) usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
    - 2) keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
    - 3) NPHD;
    - 4) pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    - 5) bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

- f. Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- g. Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
  - 1) laporan penggunaan hibah;
  - 2) surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
  - 3) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- h. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 1) dan 2) disampaikan kepada bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan selesai dan/atau tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- i. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 3) disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- j. Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- k. Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- l. Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansipemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan laporan operasional serta diungkapkan pada catatan atas laporankeuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

## **B. BELANJA BANTUAN SOSIAL**

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. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

## 1. Ketentuan Umum Pemberian Bantuan Sosial

- a. Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- b. Pemberian bantuan sosial dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- c. Anggota masyarakat atau kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) meliputi:
  - 1) individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
  - 2) lembaga non pemerintahan dan/atau kegiatan sosial kemasyarakatan di bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- d. Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- e. Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- f. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- g. Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- h. Pemberian bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
  - 1) selektif;
  - 2) memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - 3) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - 4) sesuai tujuan penggunaan.
- i. Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 1) diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditunjukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial dan/atau dalam rangka penyelenggaraan kegiatan sosial kemasyarakatan.

- j. Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 2) meliputi:
  - a) memiliki identitas yang jelas;
  - b) berdomisili dalam wilayah administratif pemerintahan Kabupaten Temanggung.
- k. Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 3) diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- l. Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 3) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- m. Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 4), bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
  - 1) rehabilitasi sosial, untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar
  - 2) perlindungan sosial, 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, 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, dan 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.
  - 7) jaminan kesehatan masyarakat miskin, merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka memberikan perlindungan (jaminan kesehatan) kepada masyarakat miskin.
  - 8) penyantunan sosial, merupakan kegiatan dalam rangka penyantunan sosial kepada masyarakat miskin
  - 9) sosial kemasyarakatan, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk membantu masyarakat dalam kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan.

- n. Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- o. Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, masyarakat miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu, masyarakat terkena bencana alam, masyarakat yang membutuhkan bantuan pengobatan serta masyarakat yang melaksanakan kegiatan sosial kemasyarakatan.
- p. Bantuan sosial berupa barang sebagaimana adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial/anak sekolah, masyarakat terkena bencana alam ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu, sarana dan prasarana bagi penyandang sosial dan masyarakat miskin.

## 2. Mekanisme Penganggaran Belanja Bantuan Sosial

- a. Penganggaran belanja bantuan sosial:
  - 1) berdasarkan usulan tertulis anggota/kelompok masyarakat kepada bupati.
  - 2) bersifat penyediaan dalam rangka mengantisipasi kegiatan-kegiatan yang memerlukan penanganan khusus, bersifat insidentil, dan tidak dapat ditentukan.
- b. Bantuan sosial berdasarkan usulan tertulis anggota/kelompok masyarakat kepada bupati seperti bantuan tempat ibadah, lembaga keagamaan, lembaga sosial, lembaga kebudayaan, pasca bencana bukan darurat, dan bentuk-bentuk lainnya yang besaran anggarannya dapat ditentukan.
- c. Bantuan sosial untuk kegiatan-kegiatan yang memerlukan penanganan khusus bersifat insidentil, dan tidak dapat ditentukan dapat berupa penyantunan sosial, jaminan kesehatan kepada masyarakat miskin, kegiatan sosial kemasyarakatan oleh kelompok masyarakat, penanganan darurat bencana, dan bentuk-bentuk lainnya yang sejenis.
- d. Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- e. Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi kepada Bupati melalui TAPD.
- f. TAPD memberikan pertimbangan atas hasil evaluasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.



- g. Hasil evaluasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
  - h. Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.
  - i. Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
  - j. Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
  - k. RKA-PPKD dan RKA-SKPD menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - l. Bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
  - m. Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
  - n. Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada huruf l dan huruf m, dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.
  - o. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf n, dikecualikan untuk kegiatan-kegiatan yang bersifat penyediaan anggaran dalam rangka mengantisipasi kegiatan-kegiatan yang memerlukan penanganan khusus dan tidak dapat direncanakan, seperti penyantunan sosial, jaminan kesehatan kepada masyarakat miskin, kegiatan sosial kemasyarakatan oleh kelompok masyarakat, dan penanganan darurat bencana.
3. Pelaksanaan dan Penatausahaan Bantuan Sosial
- a. Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
  - b. Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.
  - c. Pelaksanaan penyaluran bantuan sosial yang bersifat penyediaan dalam rangka mengantisipasi kegiatan-kegiatan yang memerlukan penanganan khusus, bersifat isidentil, dan tidak dapat ditentukan, tetap didasarkan atas usulan/permohonan yang telah diverifikasi oleh SKPD terkait.

- d. Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan keputusan bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan bupati tentang penjabaran APBD.
  - e. Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam keputusan bupati.
  - f. Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS) dan/atau melalui Uang Persediaan.
  - g. Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
  - h. Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial
- a. Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati c.q. PPKD melalui SKPD terkait.
  - b. Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaannya kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait.
  - c. Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
  - d. Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
  - e. Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
    - 1) Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada bupati;
    - 2) Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
    - 3) pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
    - 4) bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
  - f. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1) dan 2) dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
  - g. Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

- h. Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
  - 1) laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
  - 2) surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - 3) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- i. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 1) dan angka 2) disampaikan kepada Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dan/atau tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- j. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 3) disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- k. Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- l. Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- m. Realisasi bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan laporan operasional serta diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

### **C. BELANJA BAGI HASIL**

- 1. Ketentuan Umum
  - a. SKPD membuat petunjuk operasional berkenaan dengan belanja bagi hasil sebagai landasan pelaksanaannya.
  - b. Belanja bagi hasil merupakan anggaran bagi hasil atas pendapatan daerah kepada pemerintah desa yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
  - c. Belanja bagi hasil dianggarkan pada SKPKD dalam kelompok belanja tidak langsung.
  - d. Anggaran bagi hasil harus dimasukkan ke dalam APBDes.
- 2. Mekanisme Pencairan
  - a. Belanja bagi hasil ditransfer melalui rekening Kas Umum Daerah kepada Desa.

- b. Pencairan dilakukan tiap triwulan atau dapat diakumulasi berdasarkan realisasi pendapatannya.
3. Persyaratan Pencairan  
SKPD perencana bagi hasil mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati cq. SKPKD dilengkapi dengan:
  - a. Permohonan pencairan dana dari desa;
  - b. Nomor rekening penerima bagi hasil disertai fotocopy buku rekening giro/tabungan yang masih aktif bagi penerima bagi hasil;
  - c. Kuitansi 4 (empat) rangkap, satu lembar bermeterai cukup; dan
  - d. Laporan realisasi pendapatan.
4. Laporan Penggunaan Belanja Bagi Hasil  
Laporan penggunaan belanja bagi hasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **D. BANTUAN KEUANGAN KEPADA PARTAI POLITIK**

- a. SKPD membuat petunjuk operasional berkenaan dengan belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagai landasan pelaksanaannya.
- b. Pengajuan pencairan bantuan keuangan kepada Partai Politik dilaksanakan oleh Kepala Kantor Kesbangpol dilampiri:
  - 1) Surat Keterangan Bank yang menyatakan memiliki nomor rekening Bank atas nama Partai Politik atau sebutan lainnya yang dilampiri dengan fotocopy rekening bank;
  - 2) Surat Tanda Terima uang bantuan yang dibuat dalam bentuk kuitansi ditandatangani di atas materai cukup oleh Ketua dan Bendahara Partai Politik atau sebutan lainnya dengan menggunakan Kop Surat dan Cap stempel Partai Politik;
  - 3) Berita Acara Serah Terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Kesbangpol sebagai Pihak Pertama dan oleh Ketua dan Bendahara Partai Politik atau sebutan lainnya sebagai Pihak Kedua.
- c. Laporan penggunaan bantuan keuangan kepada Partai Politik  
Laporan penggunaan bantuan sosial kepada Partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **E. BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA**

1. Ketentuan Umum
  - a. SKPD membuat petunjuk operasional berkenaan dengan belanja bantuan keuangan kepada desa sebagai landasan pelaksanaannya.

- b. Belanja bantuan keuangan merupakan dukungan keuangan yang diberikan kepada pemerintah desa yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
  - c. Belanja bantuan keuangan dianggarkan pada SKPKD dalam kelompok belanja tidak langsung.
  - d. Anggaran bantuan keuangan kepada desa dimasukkan ke dalam APBDes.
2. Mekanisme Penyaluran
    - a. Bantuan keuangan disalurkan melalui transfer kepada desa.
    - b. SKPD terkait meneliti kelengkapan administrasi permohonan bantuan keuangan.
    - c. SKPD terkait menyusun jadwal kegiatan penyaluran dana dan memberitahukan kepada desa untuk melengkapi persyaratan pencairan dana.
  3. Persyaratan Pencairan

SKPD perencana bantuan keuangan kepada desa, mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati cq. SKPKD dilengkapi dengan:

    - a. Permohonan pencairan dana dari desa;
    - b. Nomor rekening penerima bantuan keuangan disertai fotocopy buku rekening giro/tabungan yang masih aktif bagi penerima bantuan keuangan;
    - c. Kuitansi 4 (empat) rangkap, satu lembar bermeterai cukup;
    - d. Rencana penggunaan dana; dan
    - e. Persyaratan lain yang ditetapkan sesuai ketentuan.
  4. Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Desa

Laporan penggunaan bantuan keuangan kepada desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **F. BELANJA TIDAK TERDUGA**

1. Ketentuan Umum
  - a. Belanja tidak terdugadigunakan untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan terulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya termasuk pengembalian atas pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya.
  - b. Belanja tidak terduga dianggarkan pada SKPKD dalam kelompok belanja tidak langsung.

c. Pengeluaran belanja tidak terduga berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh SKPD.

## 2. Mekanisme Penyaluran

a. Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Bupati tentang adanya bencana alam dan/atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya.

b. Berdasarkan laporan tersebut, Bupati memerintahkan kepada Tim Penetapan Bencana Alam (PBA) untuk melakukan klarifikasi lapangan dan mengkaji kebutuhan dana yang dibutuhkan dan dituangkan dalam berita acara.

c. Berdasarkan berita acara sebagaimana huruf b, Bupati mengeluarkan Surat Penetapan Keadaan Bencana.

d. Bupati memberikan keputusan penggunaan belanja tidak terduga dan disalurkan ke SKPD pelaksana penanganan bencana alam dan/atau bencana sosial yang ditunjuk.

## 3. Mekanisme Pencairan

SKPD pelaksana penanganan bencana alam dan/atau bencana sosial, mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati cq. SKPKD dilengkapi dengan rencana penggunaan dana. Untuk pengadaan barang/jasa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 4. Pertanggungjawaban

Kepala SKPD bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib melaporkan realisasi penggunaannya kepada Bupati.

## **BAB VII**

### **PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN**

#### **A. ASAS UMUM PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN**

1. Pejabat, atau orang, atau badan yang menerima dan/atau menguasai kas/persediaan/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan tanda bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan tanda bukti dimaksud.
3. Bendahara yang mencakup Bendahara Umum Daerah (BUD), Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran menjalankan tugas dan fungsinya wajib berdasarkan dokumen atau tanda bukti yang dibuat oleh pihak lain.
4. Sehubungan dengan ketentuan tersebut di atas, maka guna kepentingan pembagian dan pembatasan kewenangan, dokumen atau tanda bukti atas kegiatan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APBD dilarang dibuat oleh Bendahara.
5. Bendahara tidak mengerjakan proses akuntansi anggaran serta tidak membuat dokumen dan tanda bukti yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran (penyetoran/pembayaran) kas yang menjadi kewenangannya.
6. BUD dipegang oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan dapat menunjuk Kuasa BUD.
7. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran bertindak sebagai pejabat fungsional, bersifat utuh dan mandiri, bukan pejabat pembantu, serta berkedudukan di SKPD dan secara fungsional bertanggung jawab kepada BUD.
8. Tanda Bukti Pembayaran atau Karcis Retribusi wajib diporporasi.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa SPJ-Anggaran pada akhir bulan dan Laporan Keuangan pada akhir tahun anggaran.
10. PPK-SKPD bertindak sebagai Pembantu Pejabat Pengguna Anggaran/Barang atau Pembantu Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran/Barang dan berkedudukan di SKPD.

11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen (PPTK/PPK) adalah pihak yang disertai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan pendapatan daerah, kegiatan penggajian, kegiatan pengadaan barang/jasa, kegiatan transfer, dan kegiatan pembiayaan.
12. PPTK/PPK wajib melakukan pencatatan dan pembuatan dokumen administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pendapatan daerah, kegiatan penggajian, kegiatan pengadaan barang/jasa, kegiatan transfer, dan kegiatan pembiayaan. Di luar yang menjadi kewenangan PPK-SKPD.
13. PPTK Pendapatan wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa SPJ-Pendapatan pada akhir bulan dan Laporan Realisasi Pendapatan pada akhir tahun anggaran.
14. PPTK Belanja wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa SPJ-Kegiatan pada akhir bulan dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan pada akhir tahun anggaran.
15. PPTK/PPK bertindak sebagai Pembantu Pejabat Pengguna Anggaran/Barang atau Pembantu Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran/Barang dan berkedudukan di SKPD.
16. Pejabat Pengurus Barang wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa laporan mutasi barang daerah (karena penerimaan, pemindahan, hibah, dan penghapusan), daftar barang daerah (per akhir periode), laporan mutasi persediaan (karena penerimaan dan penjualan/pemakaian), serta sisa persediaan (per akhir periode), baik yang ada di gudang maupun di luar gudang dan wajib disusun pada akhir bulan maupun pada akhir tahun anggaran.
17. Pejabat Pengurus Barang bertindak sebagai Pembantu Pejabat Pengguna Anggaran/Barang atau Pembantu Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran/Barang dan berkedudukan di SKPD.

## **B. PENATAUSAHAAN ANGGARAN**

1. Guna pelaksanaan APBD, Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah (PKPKD) menetapkan:
  - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - e. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Tanda Bukti Pembayaran atau Karcis Retribusi;



- f. Pejabat Pengurus Barang;
  - g. Bendahara Penerimaan SKPKD;
  - h. Bendahara Pengeluaran SKPKD;
  - i. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD;
  - j. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD;
  - k. Pejabat yang mengelola belanja tidak langsung non belanja pegawai (bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan), belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD; dan
  - l. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf l, didelegasikan oleh Bupati selaku PKPKD kepada Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Barang (PPA/B).
  3. Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 mencakup:
    - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
    - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
    - c. PPTK; dan
    - d. PPK SKPD.

### **C. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN**

1. Penerimaan daerah disetor ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank pemerintah yang ditunjuk.
2. Penerimaan kas dianggap sah setelah BUD/Kuasa BUD menerima nota kredit atau Surat Tanda Setoran (STS) yang telah divalidasi oleh Pemegang Kas Umum Daerah.
3. Penerimaan daerah yang disetor ke RKUD sebagaimana dimaksudkan di atas, dilakukan dengan cara:
  - a. Disetor langsung melalui RKUD oleh pihak ketiga;
  - b. Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan, dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga;
  - c. Disetor melalui Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu oleh pihak ketiga; atau
  - d. Disetor melalui rekening Bendahara Penerimaan oleh pihak ketiga.

Yang dimaksud dengan pihak ketiga adalah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, dan Pihak-pihak lain yang berkewajiban membayar kepada Daerah.

4. Proses pencatatan penerimaan daerah yang disetor melalui RKUD atau melalui Bank lain dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima informasi dari Bank/BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada RKUD.
5. Proses pencatatan penerimaan daerah yang disetor melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dimulai saat Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima pembayaran tunai dari pihak ketiga. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke RKUD.
6. Proses pencatatan penerimaan daerah yang disetor melalui rekening Bendahara Penerimaan dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima informasi dari Bank/BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening Bendahara Penerimaan hingga penyetorannya/pemindahbukuan ke RKUD.
7. Proses pencatatan sebagaimana tersebut pada angka 4, angka 5, dan angka 6 dimulai dengan pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
8. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan, penyimpanan sementara, dan penyetoran kas atas pelaksanaan anggaran pendapatan/penerimaan daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
9. Penatausahaan dimaksud menggunakan media:
  - a. Buku Kas Umum, untuk mencatat peristiwa keluar dan masuknya kas sehubungan dengan Anggaran Pendapatan Daerah-SKPD;
  - b. Buku Pembantu (per rincian obyek penerimaan);
  - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
  - d. Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan; dan
  - e. Buku-bukti dan Register lain yang diperlukan.
10. Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu, sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c, disahkan Kepala SKPKD selaku PPKD.
11. Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan mendasarkan pada dokumen dan tanda bukti:
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - c. Surat Tanda Setoran (STS);
  - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran atau Karcis; dan
  - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

12. Kepala Daerah dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan, atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.
13. Bank, badan, lembaga keuangan, atau kantor pos sebagaimana dimaksud angka 12 menyetor seluruh uang yang diterimanya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak kas tersebut diterima.
14. Bank, badan, lembaga keuangan, atau kantor pos sebagaimana dimaksud angka 12 (dua belas) mempertanggungjawabkan seluruh kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.
15. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh kas yang diterimanya secara tunai paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak kas tersebut diterima, atau diatur lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Bendahara Penerimaan SKPD dilarang menyimpan Kas/Uang milik Daerah lebih dari satu hari (1 x 24 jam) untuk Kas/uang milik Daerah yang nilainya (secara akumulatif jumlahnya) lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
17. Ketentuan mengenai penyetoran ke RKUD atas Pendapatan Daerah yang diterima secara tunai oleh Bendahara Pengeluaran SKPD sebagai berikut:
  - a. Hari libur tidak dihitung, atau dihitung 0 (kosong) atau diperhitungkan sebagai  $0 \times 24 \text{ jam} \times N = 0$ ;
  - b. Kas/Uang milik Daerah yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran SKPD paling lambat dalam satu hari (1 x 24 jam) disetor ke RKUD atau Rekening Bendahara Penerimaan SKPD;
  - c. Ketentuan sebagaimana dimaksud huruf b dikecualikan apabila jumlah akumulatif penerimaan pada hari bersangkutan tidak lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dalam rangka kemudahan penatausahaan (efektivitas) dan menekan biaya perjalanan dinas (efisiensi).
18. Bendahara Penerimaan wajib memindahbukukan seluruh pendapatan yang diterimanya melalui Rekening Bendahara Penerimaan ke RKUD dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pemindahbukuan dilakukan setiap akhir bulan untuk Pendapatan Pajak/Retribusi Daerah dengan jumlah setoran rata-rata sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) per hari.
  - b. Pemindahbukuan dilakukan setiap akhir minggu untuk Pendapatan Pajak/Retribusi Daerah dengan jumlah setoran rata-rata di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per hari.

- c. Pemindahbukuan dilakukan setiap hari untuk Pendapatan Pajak/Retribusi Daerah dengan jumlah setoran rata-rata di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per hari.
19. Bendahara Penerimaan Pembantu menyerahkan sebagian tembusan bukti penerimaan dan bukti penyeteroran dari seluruh kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan. Satu lembar tembusan ditinggal sebagai arsip Bendahara Penerimaan Pembantu.
20. Selanjutnya, Bendahara Penerimaan menyerahkan sebagian tembusan bukti penerimaan dan bukti penyeteroran yang diterima dari Bendahara Penerimaan Pembantu/Penyimpan, sebagaimana dimaksudkan di atas, kepada PPK-SKPD selaku pihak yang melaksanakan akuntansi anggaran di SKPD (lampiran SPJ-Kas). Satu lembar tembusan di tinggal di arsip Bendahara Penerimaan.
21. Seluruh penatausahaan penerimaan dan penyeteroran kas atas pengelolaan Pendapatan Daerah di SKPD dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu. Oleh karena itu, Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibentuk sampai dengan unit terkecil di SKPD. Misal: Pasar Daerah, Terminal, Puskesmas dan UPTD.

#### **D. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

1. Pada setiap akhir bulan Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan sementara, dan penyeteroran kas berupa SPJ-Kas yang dikirim kepada:
  - a. Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran, melalui PPK-SKPD paling lambat Tanggal 5 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif);
  - b. PPKD selaku BUD paling lambat pada Tanggal 10 bulan berikutnya melalui PPK-SKPD (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional).
2. SPJ-Kas yang disusun oleh Bendahara Penerimaan terdiri dari:
  - a. Pengantar SPJ-Kas;
  - b. Buku Kas Umum;
  - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan;
  - d. Buku Penerimaan dan Penyeteroran Bendahara Penerimaan; dan
  - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah;

3. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan sementara, dan penyetoran kas (SPJ-Penyimpan) kepada Bendahara Penerimaan paling lambat Tanggal 3 bulan berikutnya.
4. SPJ-Penyimpan yang disusun oleh Bendahara Penerimaan Pembantu terdiri dari:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu; dan
  - c. Register Penutupan Kas.

## **E. PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN**

### 1. Penyediaan Dana

- a. DPA/DPPA SKPD diberlakukan sebagai Surat Penyediaan Dana (SPD).
- b. Pengeluaran Kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan DPA/DPPA-SKPD.

### 2. Permintaan Pembayaran

Berdasarkan DPA/DPPA-SKPD, Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk memperoleh persetujuan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, dalam rangka pelaksanaan pengeluaran/pembebanan belanja SKPD yang harus dipertanggungjawabkan (bagian dari SPJ-Anggaran).

SPP dapat berupa:

#### a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

Penerbitan dan pengajuan SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sekali dalam setahun pada setiap awal tahun anggaran tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu, dalam rangka pengisian Uang Persediaan sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari jumlah anggaran yang bisa dibayarkan secara tidak langsung (melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).

Dokumen SPP-UP terdiri dari:

- 1) Form SPP-UP;
- 2) Rincian penggunaan anggaran selama 1 tahun yang akan dimintakan pembayaran melalui SPP UP/GU/TU dan SPP-LS
- 3) Rekapitulasi SPJ-Anggaran bulan Desember, yang dilampiri tanda terima: SPJ-Barang, daftar mutasi barang, laporan keuangan tahun sebelumnya;
- 4) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa "*uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan*"; dan

5) Fotocopy rekening koran.

b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

Penerbitan dan pengajuan SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk suatu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai kebutuhan dengan pembebanan pada kode rekening tertentu, dalam rangka Ganti Uang Persediaan dengan ketentuan sisa Uang Persediaan atau sisa ganti Uang Persediaan maksimal 30% dari besarnya Uang Persediaan.

Dokumen SPP-GU terdiri dari:

- 1) Form SPP-GU;
- 2) Rincian SPP-GU yang berupa Rekapitulasi SPJ Uang Persediaan yang telah digunakan untuk masing-masing rekening belanja;
- 3) SPJ-Kas Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya sampai dengan tanggal pengajuan SPP;
- 4) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan;
- 5) Rekening koran dari Bank, tanda terima SPJ-Anggaran, dan SPJ-Barang bulan terakhir sebelum pengajuan SPP-GU.
- 6) Berita Acara Rekonsiliasi Kas yang dilakukan oleh:
  - a) Bendahara Pengeluaran dengan PPTK masing-masing kegiatan dan diketahui oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran.
  - b) Bendahara Pengeluaran dengan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan diketahui oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran.
  - c) Bendahara Pengeluaran dengan Bank Jateng selaku Pemegang Rekening Kas Umum Daerah dan Pemegang Rekening Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran.

c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

Penerbitan dan pengajuan SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan yang harus dipertanggungjawabkan tersendiri oleh bendahara pengeluaran.

Dokumen SPP-TU terdiri dari:

- 1) Form SPP-TU;
- 2) Rincian kegiatan yang akan diajukan SPP-TU;
- 3) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa “uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang”;
- 4) Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang;
- 5) Lampiran lain yang diperlukan; dan
- 6) Berita Acara Rekonsiliasi Kas sebagaimana pengajuan SPP-GU di atas.

Dalam hal dana Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah dan penggunaan dana TU harus di-SPJ kan dalam waktu 1 (satu) bulan berkeenaan. Batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang dikecualikan untuk:

- 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- 2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan sebagai akibat dari peristiwa di luar kendali Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran.

d. SPP Langsung (SPP-LS)

SPP-LS dipergunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.

SPP-LS terdiri dari:

1) SPP-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan

Penerbitan dan Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.

Jenis pembayaran gaji mencakup:

- a) pembayaran gaji induk;
- b) gaji susulan;
- c) kekurangan gaji;
- d) gaji terusan; dan
- e) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas.

Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari:

- a) form SPP-LS;
- b) daftar gaji bulan yang bersangkutan; dan

- c) lampiran lain yang diperlukan sesuai dengan jenis pembayaran gaji yang diajukan.

Dalam hal terjadi perubahan penerimaan gaji maka lampiran dokumen yang diperlukan antara lain:

- a) fotocopy SK CPNS;
- b) fotocopy SK PNS;
- c) fotocopy SK kenaikan pangkat;
- d) fotocopy SK jabatan;
- e) fotocopy kenaikan gaji berkala;
- f) fotocopy surat pernyataan pelantikan;
- g) fotocopy surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- h) fotocopy surat pernyataan melaksanakan tugas;
- i) daftar keluarga (KP4);
- j) fotocopy surat nikah;
- k) fotocopy akte kelahiran;
- l) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- m) daftar potongan sewa rumah dinas;
- n) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- o) surat pindah;
- p) surat kematian;
- q) peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah;
- r) Surat keterangan atau fotocopy yang dapat menerangkan rekening bank tempat Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu/Kasir menyimpan sementara keseluruhan pembayaran gaji pegawai yang dibayarkan langsung dari Kas Umum Daerah; dan
- s) Lampiran lain yang diperlukan.

## 2) SPP-LS Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah

Pengajuan dan Penerbitan SPP-LS untuk Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK.

Dokumen SPP-LS untuk Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah, wajib melampirkan Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan yang dilakukan oleh:

- a) Bendahara Penerimaan dengan Bidang Penagihan dan Pengendalian pada BPPKAD.
- b) Bendahara Penerimaan dengan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah dan diketahui oleh Kepala SKPD/SKPKD.



3) SPP-LS untuk pengadaan Barang/Jasa dan Belanja Tidak Langsung non Belanja Pegawai

Pengajuan dan Penerbitan SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa dan belanja tidak langsung non pegawai minimal Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK sesuai dengan kegiatan yang dikelola.

Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa dan belanja tidak langsung non pegawai terdiri dari:

- a) form SPP-LS;
- b) salinan/fotocopy SPD, atau salinan/fotocopy DPA-SKPD yang diberlakukan sebagai SPD, atau salinan/fotocopy dokumen lainnya yang dipersamakan dengan SPD;
- c) Lampiran SPP-LS sesuai peruntukannya terkait dengan kegiatan yang disiapkan oleh PPTK mencakup:
  - (1) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - (2) Surat perjanjian kontrak antara Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga. Apabila nilai kontrak merupakan gabungan dari beberapa rekening dalam satu DPA/DPPA maka pembebanannya dalam kontrak dihitung secara proporsional untuk tiap-tiap rekening dimaksud;
  - (3) Surat keterangan atau fotocopy yang dapat menerangkan nomor rekening bank pihak ketiga calon penerima pembayaran/belanja tidak langsung non belanja pegawai, sebagai rekening penerimaan pembayaran/belanja tidak langsung non belanja pegawai langsung dari Kas Umum Daerah;
  - (4) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
  - (5) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
  - (6) Berita Acara Pembayaran;
  - (7) Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK/PPK serta disetujui oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran;
  - (8) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - (9) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;

- (10) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- (11) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (12) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (13) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- (14) Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
- (15) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
- (16) Keputusan Bupati tentang alokasi belanja transfer bersangkutan;
- (17) Sistem dan prosedur penyaluran dan penggunaan belanja belanja tidak langsung non belanja pegawai per obyek belanja;
- (18) Hasil evaluasi terhadap Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan/atau proposal calon penerima transfer;
- (19) Hasil pemeriksaan atas keberadaan dan kelayakan obyek yang akan dibiayai dari penerimaan transfer;
- (20) Hasil pemeriksaan atas keberadaan dan kelayakan pihak calon penerima transfer;
- (21) NPHD;
- (22) Hasil pemeriksaan atas pentahapan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari belanja transfer yang penyalurannya dilakukan lebih dari satu kali;
- (23) Tanda bukti pentahapan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh belanja transfer, yang penyalurannya dilakukan lebih dari satu kali;
- (24) Surat Pernyataan tanggungjawab dari Pejabat Pengguna Anggaran bahwa telah diverifikasinya dokumen kontrak oleh Pejabat Pengguna Anggaran; dan
- (25) Bukti lain yang diperlukan.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS untuk kegiatan di luar kegiatan sebagaimana dimaksudkan di atas paling tidak terdiri dari:

- a) salinan/fotocopy SPD, atau salinan/fotocopy DPA-SKPD yang diberlakukan sebagai SPD, atau salinan/fotocopy dokumen lainnya yang dipersamakan dengan SPD;
- b) dokumen dan tanda bukti yang diperlukan; dan
- c) dokumen dan tanda bukti yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS kepada PPTK/PPK untuk dilengkapi.

### 3. Tahapan Permintaan Pembayaran SPP-LS

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK/PPK, guna memperoleh persetujuan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- b. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. SPP-LS adalah semua pembayaran/transfer yang dilakukan secara langsung dari Kas Umum Daerah.
- d. Permintaan pembayaran belanja tidak langsung non belanja pegawai (bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan), dengan menerbitkan SPP-LS ke pihak penerima yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.
- e. Pihak calon penerima belanja sebagaimana dimaksud huruf e wajib membuka rekening giro/tabungan guna menerima pembayaran/pengiriman yang dilakukan melalui SP2D LS.
- f. Pembuatan SPP-LS Gaji dilakukan oleh Pembuat Dokumen Gaji, selaku Pembantu PPTK Pemegang Rekening Kegiatan Belanja Pegawai;
- g. Pembuat Dokumen Gaji dapat dirangkap oleh Pembuat Dokumen selaku Pembantu PPK-SKPD.
- h. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS Gaji kepada Pembuat Dokumen Gaji untuk dilengkapi.

- i. PPTK/PPK pemegang rekening kegiatan pengadaan barang/jasa dan transfer, menerbitkan dan mengajukan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa dan transfer, guna disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka memperoleh persetujuan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
  - j. Pembuatan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa dan belanja tidak langsung non belanja pegawai (serta lampiran-lampirannya) dilakukan oleh staf administrasi, staf teknis, dan petugas/pejabat lainnya secara bersama-sama selaku Pembantu PPTK/PPK atas pengadaan barang/jasa dan transfer bersangkutan.
  - k. Untuk pengajuan SPP-LS atas pengadaan barang pabrikan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
4. Penatausahaan Permintaan Pembayaran
- a. Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran berupa Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.
  - b. Dokumen yang digunakan oleh PPK-PD dalam menatausahakan SPP mencakup register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.
  - c. Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
  - d. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.
5. Perintah Membayar
- a. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
  - b. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.
  - c. Dalam hal Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
  - d. Penerbitan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
  - e. Penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
  - f. SPM yang telah diterbitkan, dan kemudian diajukan kepada BUD/Kuasa BUD untuk bahan pertimbangan penerbitan SP2D.

- g. Penatausahaan SPM dilaksanakan oleh PPK-SKPD, mencakup:
  - 1) Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
  - 2) Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.
- h. Setelah tahun anggaran berakhir, Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

## 6. Pencairan Dana

- a. BUD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran, agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah dokumen SPP-UP.
- c. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D adalah dokumen SPP-GU.
- d. Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah dokumen SPP-TU.
- e. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup dokumen SPP-LS beserta lampiran:
  - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran;
  - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyediaan Barang/Jasa, yang menyatakan bahwa penyedia jasa bertanggungjawab secara formal dan material atas hasil pekerjaan yang telah diperiksa oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
  - 3) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - 4) Surat Keterangan atau fotocopy yang dapat menerangkan nomor rekening bank pihak ketiga calon penerima pembayaran/transfer, sebagai rekening penerimaan pembayaran/transfer langsung dari Kas Umum Daerah;
  - 5) Surat Keterangan atau fotocopy yang dapat menerangkan rekening bank tempat Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pembayaran gaji pegawai yang dibayarkan langsung dari Kas Umum Daerah;
  - 6) Ikhtisar Pencairan Kas yang di dalamnya paling tidak menerangkan:
    - a) Jumlah pagu anggaran (sesuai DPA-SKPD);

- b) Jumlah kumulatif pencairan kas sebelumnya (sampai dengan waktu sebelum pencairan yang diperintahkan untuk dibayar berdasar SPM-LS berkenaan);
  - c) Sisa pagu anggaran sebelumnya (yang belum dicairkan kasnya sampai dengan SPM-LS berkenaan);
  - d) Jumlah pencairan saat ini (berdasar SPM-LS berkenaan); dan
  - e) Sisa pagu anggaran saat ini (setelah pencairan dana berdasar SPM-LS berkenaan atas rekening kegiatan bersangkutan).
- f. Kelengkapan lampiran dokumen SPM-LS digunakan sesuai dengan peruntukannya.
  - g. SPM-LS Gaji/Honor paling lambat diterima oleh BUD pada Tanggal 23, sebelum bulan pembayaran gaji/honor.
  - h. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap dan sah, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
  - i. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD/Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
  - j. SP2D-LS Gaji/Honor paling lambat diterima oleh Bank selaku Pemegang Kas Umum Daerah pada Tanggal 27, bulan sebelum pembayaran gaji/honor.
  - k. Dalam hal BUD/Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
  - l. Penerbitan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
  - m. Penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
  - n. BUD/Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran dan untuk keperluan SP2D-LS kepada pihak ketiga.
  - o. Perintah pembayaran dari BUD kepada Pemegang Kas Umum Daerah agar mengirimkan sejumlah kas, kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran yang dilakukan dengan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU dan kepada pihak ketiga yang dilakukan dengan SP2D-LS, diselenggarakan melalui rekening bank dengan cara pemindahbukuan atau kiriman antar bank.
  - p. BUD menetapkan tata cara penyaluran atau pembayaran gaji/honor, pengadaan barang/jasa, transfer, dan pembiayaan yang dilakukan langsung dari Kas Umum Daerah.

- q. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai non PNS wajib membuka rekening tabungan pada bank yang ditunjuk oleh Bendahara Umum Daerah, guna menerima pembayaran gaji langsung dari BUD melalui RKUD atau langsung dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui Rekening Bendahara Pengeluaran/Rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- r. Pembayaran atas beban belanja tidak terduga, pengadaan barang/jasa, dan pengiriman transfer dapat dilakukan tanpa melalui SP2D-LS atau dapat dilakukan melalui Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, atau Tambahan Uang Persediaan apabila dipandang jumlahnya secara material kecil dan dijamin aman/nyaman bagi penerima, yang diupayakan dengan cara pemindahbukuan atau kiriman antar bank atau dengan *cheque* (cek).
- s. Pihak calon penerima pembayaran atas beban belanja tidak terduga, pengadaan barang/jasa, dan pengiriman transfer wajib membuka rekening giro/tabungan, guna menerima pembayaran dan pengiriman yang wajib dilakukan melalui SP2D-LS atau secara langsung dari Kas Umum Daerah.
- t. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib membuka dan memiliki paling tidak satu rekening tabungan pada bank yang ditunjuk Bendahara Umum Daerah, guna menampung jumlah keseluruhan potongan gaji pegawai, berkenaan dengan kewajiban pegawai kepada pihak lain (misal: pembayaran angsuran hutang, zakat, iuran, dll), yang tidak boleh digabung dengan rekening lainnya.
- u. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib membuka dan memiliki satu rekening giro pada bank yang ditunjuk oleh Bendahara Umum Daerah, guna menampung Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, dan Tambahan Uang Persediaan.
- v. Dokumen yang digunakan BUD/Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D paling tidak mencakup:
  - 1) Register SP2D;
  - 2) Register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
  - 3) Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.

## 7. Penatausahaan PPTK

PPTK adalah pihak yang diberi tugas dan fungsi melakukan penatausahaan atas pelaksanaan anggaran menurut rekening kegiatan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang menjadi tanggungjawabnya berdasarkan DPA-SKPD mencakup:

- a. PPTK Sumber-sumber Pendapatan Daerah melakukan pembuatan/pencetakan dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan daerah paling tidak terdiri dari:
    - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
    - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
    - 3) Karcis atau Tanda Bukti Pembayaran; dan
    - 4) Dokumen lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang ada, kecuali STS, TBPU, dan SSP.
  - b. PPTK Sumber-sumber Pendapatan Daerah melakukan penghitungan atas piutang pendapatan yang menjadi tanggungjawabnya.
  - c. PPTK Gaji melakukan pembuatan dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan penggajian.
  - d. PPTK/PPK Pengadaan Barang/Jasa melakukan penatausahaan atas kegiatan yang dilaksanakan dan menjadi tanggungjawabnya.
  - e. PPTK belanja tidak langsung non pegawai dan pembiayaan melakukan penatausahaan atas kegiatan yang dilaksanakan dan menjadi tanggungjawabnya.
8. Penatausahaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran/pembayaran kas yang menjadi tanggung jawabnya.
  - b. Dalam menyelenggarakan penatausahaan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya yang melekat pada gaji, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib:
    - 1) Memiliki rekening tabungan/giro, guna menampung sementara keseluruhan gaji pegawai pada bank yang ditunjuk oleh BUD;
    - 2) Membuka rekening tabungan/giro, guna menampung potongan gaji pegawai pada bank yang ditunjuk oleh BUD;
    - 3) Membuat Kartu Gaji (Struk/Slip Gaji) dan Kartu Honor (Struk/Slip Honor) per pegawai. Kartu Gaji untuk penerima Gaji (PNS), sedangkan Kartu Honor untuk penerima Honor (Pegawai non PNS);
    - 4) Menyerahkan Kartu Gaji dan Kartu Honor kepada masing-masing pegawai yang berhak menerima gaji/honor paling lambat pada Tanggal 1 (satu), atau pada hari kerja berikutnya apabila Tanggal 1 libur;
    - 5) Membuat Daftar Kartu Gaji (Daftar Struk/Slip Gaji) dan Daftar Kartu Honor (Daftar Struk/Slip Honor) keseluruhan pegawai yang berhak menerima gaji atau honor;



- 6) Menyerahkan Daftar Kartu Gaji dan Daftar Kartu Honor kepada Bank yang ditunjuk oleh BUD paling lambat pada Tanggal 25, sebelum bulan pembayaran gaji; dan
  - 7) Membuat dokumen lainnya menurut peraturan perundang-undangan, kecuali Daftar Gaji.
- c. Daftar Kartu Gaji atau Daftar Kartu Honor dimaksud memuat:
- 1) nama pegawai;
  - 2) nomor rekening tabungan pegawai bersangkutan;
  - 3) jumlah penerimaan kotor (sesuai Daftar Gaji, yang diterbitkan oleh Pembuat Dokumen Gaji, yakni gaji kotor setelah dipotong kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);
  - 4) rupa-rupa potongan atas kewajiban pegawai kepada pihak lain, baik orang atau badan (misal: pembayaran iuran, pelunasan angsuran hutang, dll);
  - 5) jumlah keseluruhan potongan; dan
  - 6) jumlah penerimaan bersih yang diberikan kepada masing-masing pegawai.
9. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a. Pada setiap akhir bulan Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggung-jawabkan atas UP, GU, dan TU yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban, berupa SPJ-Kas yang dikirim kepada:
- 1) Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran, melalui PPK-SKPD paling lambat Tanggal 5 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif).
  - 2) PPKD selaku BUD paling lambat pada Tanggal 10 bulan berikutnya atau sebagai lampiran pengajuan SPP-GU (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional).
- b. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:
- 1) Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
  - 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran menyetorkan ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran tersebut sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
  - 3) Berdasarkan bukti-bukti yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan, Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban TU sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.

- 4) Laporan Pertanggungjawaban tersebut kemudian disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- 5) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran.
- 6) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani Laporan Pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan, dengan dilampiri :
  - a) Fotocopy SP2D
  - b) Fotocopy/salinan rekening koran (sebagai tanda bukti pencairan SP2D)
  - c) Buku Kas Umum
  - d) Rekapitulasi Surat Pertanggungjawaban Tambahan Uang persediaan
  - e) Berita Acara Rekonsiliasi Kas antara Bendahara Pengeluaran dengan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) khusus TU yang bersangkutan
  - f) Berita Acara Rekonsiliasi Kas antara Bendahara Pengeluaran dengan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) khusus TU yang bersangkutan
  - g) Surat Tanda Setoran (UYHD TU)

SPJ-Kas (SPJ Fungsional) dari SP2D TU tersebut, disampaikan secara terpisah dengan SPJ Kas dari SP2D UP/GU paling lambat 1 bulan sejak pencairan SP2D TU.

- c. SPJ-Kas yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencakup:
  - 1) Pengantar SPJ-Kas;
  - 2) Buku Kas Umum;
  - 3) Buku Pembantu Kas Tunai;
  - 4) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - 5) Buku Panjar/Uang Muka;
  - 6) Buku Pajak;
  - 7) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja;
  - 8) Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek Belanja;
  - 9) Register SPP/SPM/SP2D (UP, GU, TU, dan LS); dan
  - 10) Bukti atas penyeteroran PPN/PPH ke kas negara; dan
  - 11) Buku dan register lainnya yang diperlukan.
- d. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran ditutup pada setiap akhir bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran.
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa SPJ-Kas kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat pada tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.

- f. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis terhadap SPJ-Kas yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka rekonsiliasi Kas SKPD.
- g. Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran melakukan evaluasi, analisis, dan verifikasi terhadap SPJ-Kas Bendahara Pengeluaran.
- h. Dalam hal SPJ-Kas telah sesuai, Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran mengesahkan SPJ-Kas Bendahara Pengeluaran dengan membubuhkan tanda tangan pada Rekapitulasi Pengeluaran (per rincian obyek belanja).
- i. Penyampaian SPJ-Kas oleh Bendahara Pengeluaran secara fungsional kepada BUD dilaksanakan setelah disahkannya Surat SPJ-Kas oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran.
- j. Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- k. Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas.
- l. Saldo kas tunai yang menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada akhir bulan maksimal sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- m. Belanja makan dan minum atas kegiatan yang dilaksanakan pada jam kerja di bulan Ramadhan, tidak dapat dipertanggungjawabkan.

#### 10. Penatausahaan PPK-SKPD

- a. PPK-SKPD memiliki kewenangan melakukan tugas dan fungsi penatausahaan pelaksanaan anggaran berdasarkan DPA-SKPD dengan sistem akuntansi dan pelaporan serta pembuatan dokumen.
- b. Dalam melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan atas pelaksanaan anggaran menurut DPA-SKPD yang mengakibatkan berkurangnya atau bertambahnya kas, persediaan, barang, kekayaan, dan kewajiban pada SKPD bersangkutan.
- c. Guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi, PPK-SKPD dibantu oleh Pencatat Pembukuan dan Pembuat Dokumen.

#### 11. Pertanggungjawaban PPK-SKPD

- a. PPK-SKPD pada setiap akhir bulan, paling lambat pada Tanggal 5 bulan berikutnya, menyusun Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran (SPJ-Anggaran).
- b. Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menyusun pertanggungjawaban pengeluaran, berdasarkan SPJ-Kas yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencakup:
  - 1) register penerimaan SPJ-Kas;
  - 2) register pengesahan SPJ-Kas;
  - 3) surat penolakan SPJ-Kas;
  - 4) register penolakan SPJ-Kas; dan
  - 5) surat dan register lain yang diperlukan.
- c. SPJ-Anggaran yang disusun oleh PPK-SKPD dimaksud paling tidak terdiri dari:
  - 1) pengantar SPJ Anggaran;
  - 2) rekapitulasi SPJ;
  - 3) laporan Realisasi Anggaran;
  - 4) jurnal Penerimaan Kas;
  - 5) jurnal Pengeluaran Kas;
  - 6) jurnal Umum (bilamana diperlukan);
  - 7) buku besar kas;
  - 8) buku besar per rekening obyek/per rincian obyek;
  - 9) buku besar Pembantu per rekening rincian obyek;
  - 10) Salinan/tembusan/fotocopy statement rekening giro/tabungan atas nama "Bendahara Pengeluaran", atas nama "BPP/Kasir", dan atas nama "Penampungan Potongan Gaji/Honor" pada bank yang ditunjuk oleh BUD;
  - 11) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA atas kebenaran dan keabsahan dokumen bukti penerimaan uang/pengeluaran uang.
  - 12) Surat Pengesahan SPJ-Anggaran yang ditandatangani oleh PA/KPA.
  - 13) salinan/tembusan/fotocopy SP2D;
  - 14) tanda bukti pengeluaran uang;
  - 15) tanda bukti penerimaan uang;
  - 16) Surat Tanda Setoran;
  - 17) tanda bukti dan dokumen lain yang diperlukan; dan
  - 18) tanda bukti dan dokumen lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
- d. SPJ-Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD selaku PPKD yang terdiri dari dokumen no. 1), 2), 3), 7), 10), 11) dan 12).

- e. Dalam penyampaian SPJ-Anggaran dimaksud dengan melampirkan:
- 1) Berita Acara Verifikasi Kelengkapan SPJ yang dibuat oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-PD) yang terdiri dari:
    - a) Berita Acara Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen SPJ SKPD.
    - b) Berita Acara Verifikasi Kebenaran Perhitungan atas Pendapatan SKPD.
    - c) Berita Acara Verifikasi Kebenaran Perhitungan atas Pengeluaran SKPD.
    - d) Berita Acara Verifikasi Perhitungan Pengenaan PPN dan PPH SKPD.
  - 2) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan yang dilakukan:
    - a) Antara Bendahara Penerimaan Pembantu dengan Bendahara Penerimaan.
    - b) Antara Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pendapatan SKPD.
    - c) Antara Bendahara Penerimaan dengan PPK-SKPD.
    - d) Antara Bendahara Penerimaan dengan PPKD
  - 3) Berita Acara Rekonsiliasi Kas yang dilakukan:
    - a) Antara Bendahara Pengeluaran dengan PPTK SKPD.
    - b) Antara Bendahara Pengeluaran dengan PPK-SKPD.
    - c) Antara Bendahara Pengeluaran dengan Bank Jateng.
- f. SPJ-Anggaran merupakan bentuk pertanggungjawaban akhir bulan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Barang kepada Bupati selaku PKPKD melalui PPKD.
- g. PPK-SKPD pada setiap akhir triwulan menyusun laporan realisasi APBD triwulan berkenaan, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya telah diterima Bupati c.q. Kepala SKPKD selaku PPKD.
- h. PPK-SKPD pada setiap akhir semester pertama, menyusun laporan realisasi APBD semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, paling lambat pada tanggal 10 Juli tahun anggaran berkenaan telah diterima Bupati c.q. Kepala SKPKD selaku PPKD.
- i. Laporan triwulan dan laporan semester sebagaimana huruf g dan h di atas, agar melampirkan:
- 1) Berita Acara Rekonsiliasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang dilakukan antara

Petugas Pemungut Pendapatan dengan PPTK Pendapatan, dan Bendahara Penerimaan.

- 2) Berita Acara Rekonsiliasi Piutang Pendapatan yang dilakukan antara Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pendapatan, dan PPK-SKPD.
  - j. PPK-SKPD pada setiap akhir tahun anggaran, menyusun Laporan Keuangan SKPD yang terdiri dari:
    - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
    - 2) Neraca (per 31 Desember);
    - 3) Laporan Operasional;
    - 4) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
    - 5) Catatan atas Laporan Keuangan.
  - k. Laporan Keuangan SKPD seperti tersebut di atas, disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat pada 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
  - l. Pengiriman laporan sebagaimana dimaksud huruf j bersamaan dengan pengiriman:
    - 1) Daftar Mutasi Barang SKPD (dalam tahun anggaran);
    - 2) Daftar Barang SKPD (per 31 Desember);
    - 3) Daftar Penerimaan dan Penjualan/Pemakaian Persediaan SKPD (dalam tahun bersangkutan); dan
    - 4) Daftar Sisa Persediaan SKPD (per 31 Desember).
  - m. Laporan Keuangan SKPD merupakan bentuk pertanggungjawaban akhir tahun anggaran Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Barang kepada Bupati selaku PKPKD melalui PPKD.
12. Penatausahaan Belanja Tidak Terduga
- PPTK belanja tidak terduga melakukan pembuatan dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan belanja tidak terduga. Dokumen bukti dimaksud terdiri dari:
- a. Keputusan Bupati tentang penetapan keadaan darurat;
  - b. Keputusan Bupati tentang Pembebanan Belanja tidak Terduga;
  - c. Sistem dan prosedur penyaluran dan penggunaan belanja tidak terduga;
  - d. Hasil evaluasi terhadap Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan/atau proposal kegiatan yang hendak dibebankan pada anggaran belanja tidak terduga;
  - e. Hasil pemeriksaan atas keberadaan dan kelayakan obyek atau kegiatan yang akan dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga;

- f. Hasil pemeriksaan atas keberadaan dan kelayakan pihak calon penerima hibah dan bantuan yang akan dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga;
- g. Hasil pemeriksaan atas pentahapan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga yang penyalurannya dilakukan lebih dari satu kali;
- h. Tanda bukti pentahapan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh anggaran belanja tidak terduga, yang penyalurannya dilakukan lebih dari satu kali.
- i. Dokumen dan tanda bukti lainnya yang diperlukan; dan
- j. Dokumen dan tanda bukti lainnya yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 13. Penatausahaan Belanja Bunga

PPTK Belanja Bunga melakukan pembuatan dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan belanja bunga. Dokumen bukti dimaksud paling tidak mencakup:

- a. Keputusan Bupati berkenaan dengan kegiatan belanja bunga;
- b. Dokumen dan tanda bukti lainnya yang diperlukan; dan
- c. Dokumen dan tanda bukti lainnya yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 14. Penatausahaan PPKD

Dalam penatausahaan PPKD melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan meliputi:

- a. Sebagai BUD setiap hari mencatat penerimaan dan pengeluaran kas daerah ke dalam pembukuan dalam rangka melaksanakan akuntansi keuangan daerah. Setiap akhir bulan BUD menyusun laporan kas daerah yang menyajikan saldo rekening kas daerah di bank. Untuk keperluan penyusunan laporan kas daerah tersebut, BUD mencocokkan saldo kas daerah menurut pembukuan dengan saldo kas daerah menurut pembukuan Bank.
- b. Dalam hal uang daerah di Rekening Kas Umum Daerah yang sementara belum digunakan, dapat didepositokan oleh BUD sepanjang tidak mengganggu likuiditas kas daerah. Bunga deposito, bunga atas penempatan uang di bank, dan jasa giro merupakan pendapatan daerah.

#### 15. Pertanggungjawaban PPK-SKPKD

PPK-SKPKD pada setiap akhir bulan, paling lambat pada Tanggal 10 bulan berikutnya, menyampaikan SPJ-Anggaran atas pelaksanaan Anggaran SKPKD dengan melampirkan:

- a. Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan antara PPKD selaku BUD dengan Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- b. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Transfer dan Penerimaan Pembiayaan yang dilakukan antara PPKD selaku BUD dengan Bendahara Penerimaan SKPKD

#### 16. Pertanggungjawaban PPKD

- a. PPKD pada setiap akhir bulan, pada bulan berikutnya tahun anggaran berkenaan menyusun laporan realisasi APBD berdasarkan laporan realisasi anggaran SKPD dan laporan realisasi anggaran SKPKD.
- b. PPKD pada setiap akhir triwulan, pada bulan berikutnya tahun anggaran berkenaan menyusun laporan realisasi anggaran triwulan APBD berdasarkan laporan realisasi anggaran triwulan SKPD dan laporan realisasi anggaran triwulan SKPKD.
- c. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan paling lambat pada akhir bulan berikutnya pada setiap akhir triwulan dalam tahun anggaran berkenaan.
- d. PPKD pada setiap akhir semester pertama, pada bulan Juli tahun anggaran berkenaan menyusun laporan realisasi anggaran semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya berdasarkan laporan realisasi anggaran SKPD dan laporan realisasi anggaran SKPKD.
- e. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf d, disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- f. PPKD menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian berdasarkan Laporan Keuangan PD dan Laporan Keuangan SKPKD
- g. Laporan Keuangan Konsolidasian sebagaimana dimaksud huruf f merupakan pertanggungjawaban Bupati atas pelaksanaan APBD yang harus disampaikan kepada DPRD setelah diperiksa BPK paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.



## **F. DOKUMEN KELENGKAPAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)**

1. Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan, dilengkapi dengan:
  - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
  - b. Surat Keputusan (SK);
  - c. Daftar penerimaan honorarium (untuk transfer non tunai) atau Tanda Terima Honorarium (pembayaran tunai) sesuai SK; dan
  - d. Tanda bukti setor PPh pasal 21.
2. Belanja Honorarium Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa maupun Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dilengkapi dengan:
  - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
  - b. Surat Keputusan (SK);
  - c. Daftar penerimaan honorarium sesuai SK; dan
  - d. Tanda bukti setor PPh pasal 21.
3. Belanja uang saku/transport, dilengkapi dengan:
  - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
  - b. Daftar penerimaan honorarium (untuk transfer non tunai) atau Tanda Terima Honorarium (pembayaran tunai) sesuai SK
  - c. Undangan;
  - d. Daftar hadir peserta; dan
  - e. Tanda bukti setor PPh pasal 21.
4. Belanja honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber, dilengkapi dengan:
  - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
  - b. Surat Tugas bagi Narasumber dari Instansi yang bersangkutan;
  - c. Surat Permohonan sebagai Narasumber bagi Narasumber dari luar instansi;
  - d. Daftar penerimaan honorarium (untuk transfer non tunai) atau Tanda Terima Honorarium (pembayaran tunai) sesuai SK
  - e. Jadwal;
  - f. Daftar hadir narasumber; dan
  - g. Tanda bukti setor PPh pasal 21.
5. Belanja Honorarium PTT/GTT, dilengkapi dengan:
  - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
  - b. Surat Keputusan PTT/GTT;
  - c. Daftar Tanda Terima; dan

- d. Tanda bukti setor PPh pasal 21.
6. Belanja Honorarium Lembur, dilengkapi dengan:
  - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
  - b. Surat Perintah Lembur, yang memuat nama personil yang melaksanakan lembur, hari dan tanggal pelaksanaan lembur, dan jenis pekerjaan yang diselesaikan;
  - c. Daftar penerimaan lembur;
  - d. Daftar Hadir lembur sesuai surat perintah; dan
  - e. Tanda bukti setor PPh pasal 21.
7. Belanja pengiriman peserta kursus/pelatihan/bintek PNS harus dilengkapi dengan:
  - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, stempel penyelenggara kursus/pelatihan/bintek dan lain-lain;
  - b. Surat Tugas;
  - c. Tanda Terima pembayaran kursus/diklat dari pihak penyelenggara; dan
  - d. Laporan pelaksanaan kursus/pelatihan/bintek.
8. Belanja bahan pakai habis kantor, dilengkapi dengan:
  - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, Pejabat Pengurus Barang dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
  - b. Nota toko/penjual dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tanda tangan, nama dan alamat lengkap;
  - c. Bukti setor PPN untuk pembelian di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
  - d. Bukti setor PPh pasal 22 atas pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
  - e. Berita Acara serah terima barang dari penyedia kepada PPTK atas pembelian barang di atas Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00
  - f. Berita Acara sebagaimana dimaksud huruf e, diserahkan oleh PPTK kepada Pejabat Pemegang Barang.
9. Belanja jasa kantor (Telepon/listrik/air/internet/paket) dilengkapi dengan:
  - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, dan stempel penyedia jasa;
  - b. Nota pembayaran dilengkapi stempel toko/kantor pos/bank lainnya.

10. Belanja perawatan kendaraan Bermotor, dilengkapi dengan:
  - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, dan/atau stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
  - b. Nota toko/penyedia jasa dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tanda tangan;
  - c. Bukti setor PPN atas belanja di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
  - d. Bukti setor PPh pasal 23 (berapapun nilai belanjanya).
11. Belanja Cetak dan Penggandaan, dilengkapi dengan:
  - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
  - b. Nota toko dilengkapi dengan stempel toko serta tanda tangan dan nama penerima barang;
  - c. Bukti setor PPN atas belanja di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
  - d. Bukti setor PPh pasal 22 atas belanja di atas Rp2.000.0000,00 (dua juta rupiah).
12. Belanja Sewa Tanah/Rumah/Gedung/Gudang dilengkapi dengan:
  - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
  - b. Nota penyedia jasa dilengkapi dengan stempel penyedia jasa; dan
  - c. Bukti setor PPh pasal 4 ayat (2) sebesar 10% (sepuluh perseratus) atas sewa tanah/rumah/gedung/gudang (dikecualikan untuk sewa yang sudah dikenakan PP I).
13. Belanja sewa sarana mobilitas/alat berat/perlengkapan dan peralatan kantor, dilengkapi dengan:
  - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
  - b. Nota penyedia jasa dilengkapi stempel dan/atau tanda tangan, nama terang dan alamat beserta fotokopi KTP penyedia jasa;
  - c. Bukti setor PPN untuk sewa sarana mobilitas/alat berat/perlengkapan dan peralatan kantor diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kecuali untuk kendaraan umum (plat kuning) dibebaskan dari PPN; dan
  - d. Bukti setor PPh pasal 23 atas sewa sarana mobilitas/alat berat/perlengkapan dan peralatan kantor.

14. Belanja Makanan dan Minuman Rapat/Tamu, dilengkapi dengan:
  - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
  - b. Nota penyedia jasa dilengkapi stempel dan/atau tanda tangan, nama terang dan alamat penyedia jasa;
  - c. Bukti setor pajak bagi penyedia jasa katering;
  - d. Daftar Hadir/Surat Tugas dan atau bukti lain yang dapat dipersamakan;
  - e. Undangan jika diperlukan.
  - f. Makan minum rapat internal PD tidak dapat di SPJ-kan.
15. Belanja pakaian dinas dan atributnya, dilengkapi dengan:
  - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
  - b. Nota penyedia jasa dilengkapi dengan stempel penyedia jasa serta tanda tangan dan nama penerima barang;
  - c. Tanda Bukti setor PPN atas belanja di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
  - d. Tanda bukti setor PPh pasal 22.
16. Belanja Perjalanan Dinas, dilengkapi dengan:
  - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
  - b. Surat Perintah/Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani serendah-rendahnya atasan langsung yang bersangkutan;
  - c. Dalam hal perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) orang, untuk Surat Perintah/Surat Tugas dibuat secara kolektif, sedangkan untuk SPPD dibuat secara perorangan, kecuali pengemudi dapat dimasukkan sebagai pengikut;
  - d. Laporan hasil perjalanan dinas;
  - e. Tanda terima uang perjalanan dinas;
  - f. Nota/print out BBM;
  - g. Nota (bill) hotel;
  - h. Tiket bus/kereta/pesawat/bukti sewa kendaraan;
  - i. Undangan jika perjalanan dinas dalam rangka memenuhi undangan;
  - j. Pihak yang berhak mengesahkan tanggal berangkat/tiba, dapat berupa instansi/lembaga/kelompok masyarakat/perorangan.

17. Biaya jasa pihak ketiga, dilengkapi dengan:
  - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK dengan bermeterai cukup;
  - b. Daftar hadir personil jika melibatkan unsur tenaga ahli;
  - c. Daftar penerimaan uang dari pihak ketiga (untuk transfer non tunai) atau Tanda Terima dari pihak ketiga (pembayaran tunai);
  - d. Tanda Bukti setor PPN atas belanja di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
  - e. Tanda bukti setor PPh pasal sesuai dengan jenis jasanya.
  
18. Belanja Modal Non LS, dilengkapi dengan:
  - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, Pejabat Pengurus Barang dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
  - b. Nota toko/penjual dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tanda tangan, nama dan alamat lengkap;
  - c. Bukti setor PPN untuk pembelian di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
  - d. Bukti setor PPh pasal 22 atas pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
  - e. Berita Acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
  
19. Belanja Modal LS, dilengkapi dengan:
  - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, Pejabat Pengurus Barang dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
  - b. Bukti setor PPN untuk pembelian di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
  - c. Bukti setor PPh pasal 22 atas pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
  - d. Berita Acara penerimaan hasil pekerjaan dari penyedia kepada Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
  - e. Berita Acara serah terima barang/jasa dari penyedia kepada PPK;
  - f. Fotocopy SPK dan berita acara pembayaran;
  - g. Fotocopy SP2D; dan
  - h. Untuk SPJ belanja modal diatas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) maka PPK wajib melengkapi dengan dokumen harga pembandingan minimal dari 2 (dua) penyedia barang/jasa untuk spesifikasi yang sama.

## **G. TATA CARA VERIFIKASI SPJ-ANGGARAN**

Verifikasi SPJ-Anggaran yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD untuk diterbitkan Pengesahan oleh PA/KPA harus memerhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. SPJ-Anggaran dinyatakan tidak sah antara lain karena:
  - a. Melebihi pagu anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD;
  - b. Melebihi standarisasi harga untuk belanja pegawai (honor);
  - c. Kekeliruan dalam mengelompokkan kode rekening anggaran;
  - d. Dipertanggungjawabkan lebih dari 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan kegiatan kecuali untuk belanja honorarium;
  - e. Terdapat *double* anggaran;
  - f. Tidak sesuai dengan juklak APBD; dan/atau
  - g. Tanda bukti pengeluaran yang tidak lengkap/tidak dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dalam hal pelaksanaan verifikasi SPJ-Anggaran terdapat SPJ dari PPTK yang tidak benar/tidak sesuai/tidak lengkap dan memungkinkan dapat diperbaiki/dikoreksi oleh PPTK, maka koreksi tersebut dituangkan dalam lembar koreksi SPJ-Anggaran yang ditanda tangani oleh PPK-SKPD untuk disampaikan kepada PPTK yang bersangkutan.
3. Batas waktu perbaikan/koreksi/melengkapi SPJ di SKPD:
  - a. Untuk SKPD Badan/Dinas maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya lembar koreksi SPJ;
  - b. Untuk SKPD Kecamatan/Kelurahan/Bagian di Setda maksimal 1 (satu) hari sejak diterimanya lembar koreksi SPJ.

Apabila batas waktu tersebut tidak dapat ditepati oleh PPTK, maka SPJ dinyatakan tidak sah dan diperhitungkan sebagai sisa Kas/sisa UYHD.

4. Dalam hal pelaksanaan verifikasi SPJ-Anggaran terdapat SPJ yang tidak benar/tidak sesuai/tidak lengkap dan tidak memungkinkan untuk dapat dikoreksi oleh PPTK, maka SPJ tersebut dinyatakan tidak sah dan diperhitungkan sebagai sisa Kas/sisa UYHD.

## **H. PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BARANG MILIK DAERAH**

1. Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna dalam melakukan penatausahaan barang milik daerah hasil belanja modal dan non modal menggunakan:

- a. Berita Acara serah terima barang (Berita acara serah terima dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Barang);
- b. Faktur Pembelian;
- c. Jumlah dan harga barang atau persediaan yang tercantum di Tanda Bukti Pengeluaran Uang (TBPU) atau Lampiran TBPU (Nota Pembelian);
- d. Surat Keputusan penetapan status pengguna barang oleh Pihak yang berwenang;
- e. Dokumen dan tanda bukti lainnya yang diperlukan; dan
- f. Dokumen lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.

## 2. Pertanggungjawaban Barang Daerah

- a. Pada setiap akhir bulan Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan barang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban barang (SPJ-Barang).
- b. SPJ-Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a, dikirimkan kepada BPPKAD melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya dengan tembusan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran.
- c. Pengiriman SPJ-Barang oleh Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna kepada BPPKAD merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengurusan barang daerah yang ada dalam kewenangan SKPD.
- d. Pengiriman SPJ-Barang oleh Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif atas pengurusan barang daerah yang ada dalam kewenangan SKPD.
- e. Pengiriman SPJ-Barang oleh Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang adalah guna keperluan evaluasi dan analisis Laporan Barang Daerah di SKPD dalam rangka rekonsiliasi Laporan Barang Daerah pada akhir bulan. SPJ-Barang terdiri:
  - 1) Surat Pengantar SPJ-Barang;

- 2) Rekapitulasi Barang SKPD dan Persediaan SKPD;
  - 3) Berita Acara Rekonsiliasi Barang;
  - 4) Berita Acara *Stock Opname* Barang;
  - 5) Daftar Mutasi Barang SKPD (dalam bulan bersangkutan);
  - 6) Daftar Barang-PD berupa KIB A s.d. F, Buku Inventaris, Rekapitulasi KIB dan Rekapitulasi BI menggunakan SIMBADA (per akhir bulan bersangkutan);
  - 7) Daftar Penerimaan dan Penjualan/Pemakaian Persediaan SKPD (dalam bulan bersangkutan);
  - 8) Daftar Sisa Persediaan SKPD (per akhir bulan bersangkutan); dan
  - 9) Buku Perbaikan dan Perawatan Barang SKPD dalam bulan bersangkutan (bila ada).
- f. Pejabat Penatausahaan Barang melakukan evaluasi, analisis, dan verifikasi atas SPJ-Barang serta Daftar Mutasi dan Laporan Barang SKPD dalam rangka rekonsiliasi Barang Daerah. Hasil rekonsiliasi tersebut merupakan sumber utama bagi Pejabat Penatausahaan Barang di dalam merekapitulasi Daftar Mutasi dan Laporan Barang SKPD menjadi Daftar Mutasi dan Laporan Barang Daerah pada akhir bulan.
  - g. Pengiriman Daftar Mutasi dan Laporan Barang Daerah oleh Pejabat Penatausahaan Barang kepada Bupati merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif dan fungsional atas pengelolaan Barang Daerah yang ada dalam penatausahaan Pengelola Barang Daerah pada akhir bulan.
  - h. Pejabat Penatausahaan Barang dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan SKPD, besaran SKPD, besaran jumlah barang/persediaan yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
  - i. Pada setiap akhir semester dan akhir tahun anggaran Pejabat Pengguna Barang wajib menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan yang diterima oleh Bupati c.q. Kepala BPPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang paling lambat pada tanggal 10 Juli tahun bersangkutan untuk Laporan Barang Pengguna Semesteran dan 10 Januari tahun berikutnya untuk Laporan Barang Pengguna Tahunan.
  - j. Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan sebagaimana dimaksud huruf i, merupakan dasar bagi Kepala BPPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang dalam menyusun Laporan Barang Daerah setiap akhir tahun anggaran untuk menentukan Aktiva Tetap dalam rangka menyusun Neraca per 31 Desember.



- k. Aktiva Tetap yang merupakan bagian dari Kekayaan Daerah yang wajib dilaporkan di dalam Neraca sebagaimana dimaksudkan di atas terdiri dari:
- 1) tanah;
  - 2) peralatan dan mesin;
  - 3) gedung dan bangunan;
  - 4) jalan, irigasi, dan jaringan;
  - 5) aktiva tetap lainnya; dan
  - 6) konstruksi dalam pengerjaan.
- l. Laporan Barang Daerah sebagaimana dimaksudkan di atas paling tidak mencakup:
- 1) surat pengantar;
  - 2) rekapitulasi barang daerah;
  - 3) daftar mutasi barang daerah (dalam tahun bersangkutan);
  - 4) daftar barang daerah berupa KIB A s.d. F, Buku Inventaris, Rekapitulasi KIB dan Rekapitulasi BI menggunakan SIMBADA (per 31 Desember); dan
  - 5) daftar perbaikan dan perawatan barang daerah (dalam tahun bersangkutan).

## **BAB VIII**

### **PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

#### **A. PENGERTIAN**

Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi:

1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
3. Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

#### **B. PEJABAT PENGELOLA**

1. Bupati, sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
  - c. Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - d. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
  - e. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan dewan perwakilan rakyat daerah;
  - f. Menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
  - g. Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan
  - h. Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerja sama penyediaan infrastruktur.

Dalam melaksanakan wewenangnya, Bupati dibantu oleh:

- a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
- b. Kepala BPPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
- c. Kepala PD selaku Pengguna Barang;
- d. Asisten Sekretaris Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang;
- e. Kepala UPT selaku Kuasa Pengguna Barang; dan
- f. Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna, dan/atau Pejabat Penyimpan Barang.

2. Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. Menetapkan Pejabat Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pejabat Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pejabat Penyimpan Barang;
  - b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - c. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
  - d. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - e. Mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - f. Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - g. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
  - h. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
3. Pejabat Penatausahaan Barang, berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing PD;
  - b. Melaksanakan koordinasi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemindah tanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pembinaan teknis pengelolaan barang milik daerah;
  - c. Menyimpan seluruh dokumen kepemilikan barang milik daerah;
  - d. Merekapitulasi Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT);
  - e. Menyusun daftar rencana penghapusan barang milik daerah yang diusulkan oleh Pejabat Pengguna Barang dan/atau hasil verifikasi yang dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Barang; dan
  - f. Menyusun Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIMBADA) sebagai pusat informasi barang milik daerah.
4. Pengguna Barang, berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. Mengajukan rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah kepada Bupati melalui Pejabat Penatausahaan Barang;
  - b. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - c. Mengajukan permohonan penetapan status penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Pejabat Penatausahaan Barang;

- d. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
  - e. Melaksanakan pengadaan barang milik daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - f. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - g. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
  - h. Menyusun rencana pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah dan mengajukan usul penghapusan dan/atau pemindahtanganan barang milik daerah yang berada dalam kewenangannya kepada Bupati melalui Pejabat Penatausahaan Barang;
  - i. Menyerahkan barang milik daerah yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada Bupati melalui Pejabat Penatausahaan Barang;
  - j. Melakukan evaluasi hasil pengadaan belanja modal PD dan melaporkan kepada Bupati melalui Pejabat Penatausahaan Barang;
  - k. Mengusulkan Pejabat Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pejabat Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pejabat Penyimpan Barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang, untuk masa 1 (satu) tahun anggaran;
  - l. Menyampaikan laporan sisa barang atau stock secara berkala, laporan bulanan, Laporan Barang Pengguna Semesteran, dan Laporan Barang Pengguna Tahunan kepada Pejabat Penatausahaan Barang; dan
  - m. Melaporkan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya disertai dokumen ketetapan status penggunaan.
5. Kuasa Pengguna Barang, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. Mengajukan rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Daerah kepada Pejabat Pengguna Barang;
  - b. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - c. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pejabat Pengguna Barang;
  - d. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
  - e. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;

- g. Menyampaikan laporan sisa barang atau stock secara berkala, laporan bulanan, Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS), dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) kepada Pejabat Pengguna Barang; dan
  - h. Melaporkan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya disertai dokumen ketetapan status penggunaan kepada Pejabat Pengguna Barang.
6. Pengurus Barang Pengguna, bertugas dan bertanggung jawab:
- a. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di PD dan/atau UPTD ke dalam KIB, Kartu Inventaris Ruangan (KIR), dan Buku Inventaris (BI) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
  - b. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
  - c. Mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing PD dan atau UPTD;
  - d. Menghimpun dokumen pengadaan barang PD dan/atau UPTD yang diterimanya;
  - e. Meneliti jumlah dan kualitas barang milik daerah yang diterima sesuai dokumen yang menyertainya;
  - f. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi; dan
  - g. Menyiapkan laporan sisa barang atau stock secara berkala, laporan bulanan, Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada pada PD dan/atau UPT.
7. Pembantu Pengurus Barang Pengguna, bertugas dan bertanggung jawab:
- a. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di UPTD dan/atau satuan kerja pada PD ke dalam KIB, Kartu Inventaris Ruangan (KIR), dan Buku Inventaris (BI), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
  - b. Menerima, menyimpan, dan menyalurkan barang yang berada dalam penguasaan UPTD dan/atau satuan kerja pada PD;
  - c. Mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing UPTD dan/atau satuan kerja pada PD;
  - d. Meneliti jumlah dan kualitas barang milik daerah yang diterima sesuai dokumen yang menyertainya;
  - e. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
  - f. Menerima barang milik daerah beserta dokumennya; dan

- g. Menyiapkan laporan sisa barang atau stock secara berkala, laporan bulanan, Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada di UPTD dan/atau satuan kerja pada PD.
8. Pejabat Penyimpan Barang, yang bertugas:
- a. Menerima, menyimpan, dan menyalurkan barang yang berada dalam penguasaan PD dan/atau UPTD, dan/atau satuan kerja pada PD;
  - b. Meneliti jumlah dan kualitas barang milik daerah yang diterima sesuai dokumen yang menyertainya;
  - c. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
  - d. Menyiapkan laporan sisa barang atau stock secara berkala.

### **C. PENGELOLAAN**

Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas kepastian hukum, fungsional, transparan dan keterbukaan, efesiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Pengelolaan barang milik daerah meliputi:

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran
  - a. PD menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dengan berpedoman standarisasi sarana dan harga yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati
  - b. RKBMD dan RKPBMMD disusun dalam rencana kerja dan anggaran organisasi perangkat daerah (RKA-PD) dengan memperhatikan ketersediaan dan data barang milik daerah yang ada dalam pemakaian.
  - c. Setelah APBD ditetapkan, pembantu pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
  - d. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBD), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Pengadaan
  - a. Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
  - b. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.
3. Penggunaan
  - a. Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan oleh Bupati.

- b. Bupati dapat mendelegasikan penetapan status Penggunaan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pejabat Pengelola Barang.
- c. Penetapan status barang milik daerah dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - 1) Pengguna Barang melaporkan barang milik daerah yang diterimanya kepada Pejabat Pengelola Barang disertai dengan usul Penggunaan.
  - 2) Pejabat Pengelola Barang meneliti laporan dari Pengguna Pengguna Barang dan mengajukan usul Penggunaan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.

#### 4. Pemanfaatan

##### a. Sewa

- 1) Sewa barang milik daerah dilaksanakan terhadap:
  - (a) tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pejabat Pengguna Barang kepada Bupati;
  - (b) sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pejabat Pengguna Barang; atau
  - (c) selain tanah dan/atau bangunan.
- 2) Sewa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pejabat Pengguna Barang kepada Bupati dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- 3) Sewa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pejabat Pengguna Barang dan selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pejabat Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- 4) Jangka waktu sewa barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- 5) Sewa dilaksanakan berdasarkan perjanjian.
- 6) Hasil sewa merupakan penerimaan negara dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.

##### b. Pinjam Pakai

- 1) Pinjam Pakai hanya dapat dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- 2) Jangka waktunya paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- 3) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan perjanjian.

c. Kerjasama Pemanfaatan

- 1) Kerjasama Pemanfaatan terhadap barang milik daerah dilaksanakan dengan pihak lain dalam rangka optimalisasi daya guna dan hasil guna serta menambah/meningkatkan penerimaan daerah.
- 2) Kerja sama pemanfaatan dilaksanakan pada:
  - (a) tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pejabat Pengguna Barang kepada Bupati.
  - (b) sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pejabat Pengguna Barang; atau
  - (c) selain tanah dan/atau bangunan.
- 3) Kerja sama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pejabat Pengguna Barang kepada Bupati dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati
- 4) Kerja sama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pejabat Pengguna Barang dan selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pejabat Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pejabat Pengelola Barang.
- 5) Mitra Kerjasama Pemanfaatan ditetapkan melalui lelang/tender sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap setiap tahun dan bagi hasil keuntungan.
- 7) Kerjasama Pemanfaatan pelaksanaannya paling lama 30 (tiga puluh) tahun dan dapat diperpanjang.

d. Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG)

- 1) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - (a) Pejabat Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan/atau
  - (b) tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- 2) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- 3) Jangka waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- 4) Penetapan mitra Bangun Guna Serah atau mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender.



- 5) Mitra Bangun Guna Serah atau mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan, wajib membayar kontribusi ke rekening kas umum daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
  - 6) Dalam jangka waktu pengoperasian, hasil Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna harus digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat/Daerah paling sedikit 10% (sepuluh persen).
  - 7) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan perjanjian.
- e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur
- 1) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan terhadap:
    - (a) tanah dan/atau bangunan pada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
    - (b) sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
    - (c) selain tanah dan/atau bangunan.
  - 2) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas tanah dan/atau bangunan pada Pejabat Pengelola Barang oleh Pejabat Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati.
  - 3) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas tanah dan/atau bangunan pada Pejabat Pengguna Barang, sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pejabat Pengguna Barang dan selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pejabat Pengguna Barang dengan persetujuan Bupati.
  - 4) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dilakukan antara Pemerintah dan Badan Usaha yang berbentuk:
    - (a) Perseroan Terbatas;
    - (b) Badan Usaha Milik Negara;
    - (c) Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
    - (d) Koperasi.
  - 5) Jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
  - 6) Penetapan mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pengamanan dan Pemeliharaan
- a. Pejabat Pengelola Barang, Pejabat Pengguna Barang/Kuasa Pejabat Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan dilaksanakan dengan cara fisik, administrasi, dan hukum.
  - b. Barang milik daerah harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

- c. Pejabat Pengelola Barang, Pejabat Pengguna Barang/Kuasa Pejabat Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pemeliharaan meliputi pemeliharaan ringan, pemeliharaan sedang, dan pemeliharaan berat.

## 6. Penilaian

- a. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan.
- b. Penilaian tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
- c. Penilaian dimaksudkan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Penilaian selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati.
- e. Dalam hal penilaian dilakukan oleh Pejabat Pengguna Barang tanpa melibatkan penilai, maka hasil penilaian barang milik daerah hanya merupakan nilai taksiran.
- f. Hasil Penilaian ditetapkan oleh Bupati.

## 7. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.

### a. Persetujuan Pemindahtanganan

#### 1) Pemindahtanganan barang milik daerah untuk:

- (a) tanah dan/atau bangunan; atau
- (b) selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);

Dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### 2) Pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud di atas tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, apabila:

- (a) sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
- (b) harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
- (c) diperuntukkan bagi pegawai negeri;
- (d) diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau

- (e) dikuasai negara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
  - 3) Pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan oleh Pejabat Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
  - 4) Pemindahtanganan selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pejabat Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
  - 5) Pemindahtanganan selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pejabat Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- b. Pelaksanaan Pemindahtanganan
- 1) Penjualan
    - a) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
      - (1) untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
      - (2) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara/daerah apabila dijual; dan/atau
      - (3) sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - b) Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu, meliputi:
      - (1) Barang milik daerah yang bersifat khusus;
      - (2) Barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
    - c) Penentuan nilai dalam rangka penjualan secara lelang dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian. Nilai tersebut merupakan batasan terendah yang disampaikan kepada Bupati sebagai dasar penetapan limit.
    - d) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
    - e) Penjualan dilakukan dengan tata cara:
      - (1) Pejabat Pengguna Barang melalui Pejabat Pengelola Barang mengajukan usul penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;

- (2) Bupati meneliti dan mengkaji pertimbangan perlunya penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
  - (3) apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui dan menetapkan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijual sesuai batas kewenangannya; dan
  - (4) untuk Penjualan yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Bupati mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan tersebut.
- f) Hasil penjualan wajib disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan daerah.
- 2) Tukar Menukar
- a) Tukar Menukar dilaksanakan dengan pertimbangan:
    - (1) untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
    - (2) untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
    - (3) tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  - b) Tukar Menukar dapat dilakukan dengan pihak:
    - (1) Pemerintah Pusat;
    - (2) Pemerintah Daerah lainnya;
    - (3) Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara; atau
    - (4) swasta.
  - c) Tukar Menukar dapat berupa:
    - (1) Tanah dan atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati, tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang;
    - (2) Selain tanah dan/atau bangunan.
  - d) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan dilakukan oleh Bupati sesuai batas kewenangannya.
  - e) Tukar Menukar tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati dan tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pejabat Pengguna Barang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
  - f) Tukar Menukar selain tanah dan bangunan dilaksanakan oleh Pejabat Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pejabat Pengelola Barang.

- g) Tukar Menukar tanah dan atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati dan tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pejabat Pengguna Barang dilaksanakan dengan tata cara:
- (1) Pejabat Pengguna Barang melalui Pejabat Pengelola Barang mengajukan usul Tukar Menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data;
  - (2) Bupati meneliti dan mengkaji pertimbangan perlunya Tukar Menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
  - (3) apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
  - (4) proses persetujuan Tukar Menukar berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan pemindahtanganan;
  - (5) Pengelola Barang melaksanakan Tukar Menukar dengan berpedoman pada persetujuan Bupati; dan
  - (6) pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- h) Tukar Menukar selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan tata cara:
- (1) Pejabat Pengguna Barang mengajukan usul Tukar Menukar selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang;
  - (2) Pejabat Pengelola Barang meneliti dan mengkaji pertimbangan tersebut dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
  - (3) apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang dapat menyetujui usul Tukar Menukar selain tanah dan/atau bangunan sesuai batas kewenangannya;
  - (4) proses persetujuan Tukar Menukar selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan pemindahtanganan;
  - (5) Pengguna Barang melaksanakan Tukar Menukar dengan berpedoman pada persetujuan Pengelola Barang; dan

(6) pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

3) Hibah

- a) Hibah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, dan penyelenggaraan pemerintahan negara/ daerah. Dan harus memenuhi syarat:
  - (1) bukan merupakan barang rahasia negara;
  - (2) bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
  - (3) tidak diperlukan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.
- b) Hibah dapat berupa:
  - (1) tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
  - (2) tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; atau
  - (3) selain tanah dan/atau bangunan.
- c) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati yang akan dihibahkan dilakukan oleh Bupati sesuai batas kewenangannya.
- d) Hibah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati dan tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pejabat Pengguna Barang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- e) Hibah selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh Pejabat Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- f) Hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati dan tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pejabat Pengguna Barang dilaksanakan dengan tata cara:
  - (1) Pejabat Pengguna Barang melalui Pejabat Pengelola Barang mengajukan usul Hibah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan pertimbangan dan kelengkapan data;

- (2) Bupati meneliti dan mengkaji usul Hibah berdasarkan pertimbangan dan syarat pada sebagaimana dimaksud dalam huruf a);
  - (3) apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui dan/atau menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan;
  - (4) proses persetujuan Hibah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan Pemindahtanganan barang milik daerah;
  - (5) Pejabat Pengelola Barang melaksanakan Hibah dengan berpedoman pada persetujuan Bupati; dan
  - (6) pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- g) Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan tata cara:
- (1) Pejabat Pengguna Barang mengajukan usul Hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Pejabat Pengelola Barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang;
  - (2) Pejabat Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul Hibah barang milik daerah berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud pada huruf a);
  - (3) apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang dapat menyetujui usul Hibah selain tanah dan/atau bangunan sesuai batas kewenangannya;
  - (4) Pejabat Pengguna Barang melaksanakan Hibah dengan berpedoman pada persetujuan Pejabat Pengelola Barang; dan
  - (5) pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- 4) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
- a) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan:
  - (1) Barang barang milik daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
  - (2) Barang barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
- c) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah dapat berupa:
  - (1) tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
  - (2) tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau
  - (3) barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- d) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah dilakukan oleh Bupati, sesuai batas kewenangannya.
- e) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilaksanakan Pejabat Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- f) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati dan tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang dilaksanakan dengan tata cara:
  - (1) Pejabat Pengguna Barang melalui Pejabat Pengelola Barang mengajukan usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan pertimbangan dan kelengkapan data;
  - (2) Bupati meneliti dan mengkaji usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan dan syarat pada huruf a) dan b);
  - (3) Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui dan/atau menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah;
  - (4) Proses persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan Pemindahtanganan barang milik daerah;



- (5) Pejabat Pengelola Barang melaksanakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada persetujuan Bupati;
  - (6) Pejabat Pengelola Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan instansi terkait;
  - (7) Pejabat Pengelola Barang menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk ditetapkan; dan
  - (8) Pejabat Pengelola Barang melakukan serah terima barang kepada Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Peraturan Daerah ditetapkan.
- g) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan tata cara:
- (1) Pejabat Pengguna Barang mengajukan usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Pejabat Pengelola Barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pejabat Pengguna Barang;
  - (2) Pejabat Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang diajukan oleh Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan b);
  - (3) Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang dapat menyetujui usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya;
  - (4) Pejabat Pengelola Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan instansi terkait;
  - (5) Pejabat Pengelola Barang menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk ditetapkan; dan
  - (6) Pejabat Pengguna Barang melakukan serah terima barang kepada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Peraturan Daerah ditetapkan.

## 8. Pemusnahan

- a. Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan dalam hal:
  - 1) Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
  - 2) Terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pejabat Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- c. Pelaksanaan Pemusnahan dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.
- d. Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## 9. Penghapusan

- a. Penghapusan meliputi:
  - 1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
  - 2) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang. Penghapusan dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan dari Pejabat Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- c. Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan dari Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf b) untuk barang milik daerah yang dihapuskan karena Pengalihan status penggunaan, pemindahtanganan, atau pemusnahan. Pelaksanaan penghapusan dilaporkan kepada Bupati.
- d. Bupati mendelegasikan persetujuan Penghapusan barang milik daerah berupa barang persediaan kepada Pejabat Pengelola Barang.
- e. Penghapusan dari daftar barang milik daerah dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah beralih kepemilikannya, terjadi Pemusnahan, atau karena sebab lain.
- f. Penghapusan dari daftar barang milik daerah dilakukan:
  - 1) berdasarkan keputusan dan/atau laporan Penghapusan dari Pejabat Pengguna Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - 2) berdasarkan keputusan Bupati, untuk barang milik daerah berada pada Pejabat Pengelola Barang.

## 10. Penatausahaan

### a. Pembukuan

- 1) Pejabat Pengguna Barang/Kuasa Pejabat Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) atau Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang dan dimuat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB).
- 2) Pejabat Penatausahaan Barang melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah.

### b. Inventarisasi

- 1) Pejabat Pengguna Barang/Kuasa Pejabat Pengguna Barang melaksanakan inventarisasi barang PD.
- 2) Pejabat Penatausahaan Barang menghimpun hasil inventarisasi barang PD.

### c. Pelaporan

- 1) Pejabat Pengguna Barang/Kuasa Pejabat Pengguna Barang menyusun laporan barang bulanan, semesteran dan tahunan dan disampaikan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Barang.
- 2) Pejabat Penatausahaan Barang menghimpun laporan menjadi Laporan Barang Daerah (LBD), dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca daerah.

## 11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

- a. Pejabat Pengguna/Pejabat Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtangan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengawasan barang milik daerah yang dalam penguasaannya.
- b. Pengelola Barang berwenang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

## 12. Pengelolaan Barang Milik Daerah oleh Badan Layanan Umum Daerah

- a. Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.
- b. Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IX**

### **MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN**

#### **A. RUANG LINGKUP**

Monitoring, evaluasi, dan pelaporan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, sehingga kegiatan pembangunan Daerah dilaksanakan secara:

1. *Tepat waktu*; setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu tertentu dan/atau satu tahun anggaran.
2. *Tepat mutu*; setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang ditetapkan.
3. *Tertib administrasi*; masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
4. *Tepat sasaran*; setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang ditentukan dalam perencanaan kegiatan.
5. *Tepat manfaat*; setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat yang maksimal, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan.

Tahapan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dilakukan sebagai berikut:

- a. Tahap monitoring pelaksanaan kegiatan meliputi laporan bulanan/triwulan dari kemajuan fisik dan realisasi keuangan.
  - b. Tahap evaluasi pelaksanaan kegiatan meliputi penilaian hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa.
  - c. Tahap pelaporan akhir kegiatan dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran.
6. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan dan untuk mencapai hasil kinerja kegiatan (*output* dan *outcome*) yang optimal, maka dilakukan pengendalian melalui monitoring, evaluasi dan pembinaan secara kontinyu yang meliputi:
- a. Penatausahaan Keuangan dilakukan oleh SKPKD baik secara mandiri maupun secara terkoordinasi dengan berbagai Perangkat Daerah yang terkait dalam pelaksanaan.
  - b. Penatausahaan Kegiatan dilakukan oleh Bagian Pembangunan Setda sebagai unsur pengendali pelaksanaan kegiatan di daerah, baik secara mandiri maupun secara terkoordinasi dengan berbagai PD yang terkait dalam pelaksanaan, termasuk kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

Untuk mendukung penatausahaan kegiatan, harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pada sampul dokumen kontrak/perjanjian, wajib memuat informasi sebagaimana format terlampir.
- b. Semua kegiatan baik yang dilakukan secara swakelola maupun melalui Penyedia, wajib untuk melakukan pemasangan papan kegiatan, dengan ketentuan:
  - 1) Papan Nama kegiatan terbuat dari bahan yang diperkirakan bisa bertahan sampai dengan minimal 12 (dua belas) bulan.
  - 2) Dipasang dengan cara dicor pada lokasi kegiatan yang strategis (mudah dibaca) sekurang-kurangnya 6 (enam) hari kerja sebelum kegiatan dimulai.
  - 3) Papan nama kegiatan dipasang pada lokasi pekerjaan yang strategis dan didokumentasikan. Papan kegiatan dipasang sebagai media bagi masyarakat agar dapat melakukan pemantauan.

Format papan kegiatan adalah sebagai berikut:

<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b>	
1. <b>NAMA KEGIATAN</b>	:
2. <b>JUMLAH DANA</b>	: Rp
3. <b>VOLUME</b>	:
4. <b>MANFAAT</b>	:
5. <b>INSTANSI PENANGGUNG JAWAB</b>	:
6. <b>PPK</b>	:
7. <b>PELAKSANA</b>	: Penyedia .... /Swakelola
<b>ALAMAT LENGKAP</b>	: Telp.
8. <b>WAKTU</b>	:
9. <b>SUMBER DANA</b>	:
 <i><b>Kegiatan ini di biayai dari hasil pajak, retribusi, dan pengelolaan kekayaan Negara/Daerah</b></i>	

Petunjuk penulisan papan kegiatan:

1. Nama Kegiatan (ditulis sesuai dengan nomenklatur kegiatan sebagaimana tertuang dalam DPA-SKPD, namun jika terlalu panjang dapat disingkat seperlunya).
2. Jumlah dana (ditulis sesuai alokasi/rincian anggaran yang khusus disediakan secara riil untuk mendukung kegiatan di lokasi atau jika kegiatan tersebut diborongan, maka yang dicantumkan adalah harga kontrak/harga borongan).
3. Target/sasaran (diisi volume), contoh perkerasan jalan 2.000 m x 4 m.

4. Manfaat (ditulis secara jelas manfaat apa yang dirasakan oleh masyarakat dengan adanya kegiatan di lokasi tersebut). Contoh: menambah kelancaran lalu lintas ekonomi perdesaan, meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, dll.
5. PD Penanggung jawab (ditulis dinas/instansi/lembaga penanggung jawab kegiatan atau instansi pengguna anggaran sebagaimana tercantum dalam DPA-SKPD).
6. PPK (ditulis nama PPK).
7. Pelaksana (ditulis pihak yang melaksanakan kegiatan, jika dikerjakan penyedia barang/jasa ditulis nama dan alamat perusahaan/koperasi/kelompok masyarakat). Contoh:
  - a. Swakelola Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) Mudal Kecamatan Temanggung;
  - b. Swakelola Kelurahan Manggong Kecamatan Ngadirejo Kabupaten Temanggung;
  - c. CV. SUMBER BERKAH, Jl. Senopati No. 21 Temanggung;
  - d. Koperasi “Gajah Mada” Jl. Adipati Nomor 2 Temanggung.
8. Waktu (ditulis tanggal mulai dan selesai kegiatan).
9. Sumber dana: APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN, dll.

## **B. PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI**

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan dengan cara:

- a. Monitoring dan evaluasi administrasi, dilakukan oleh Pengguna Anggaran, PPTK/PPK, Konsultan Pengawas untuk meneliti kelengkapan pelaksanaan kegiatan antara lain: direksi kit, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan mingguan, dan kelengkapan administrasi lainnya.
- b. Monitoring Fisik/Lapangan, dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan dengan tujuan menjamin pelaksanaan kegiatan sesuai spesifikasi, gambar desain, dan rencana anggaran biaya. Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik maupun insidental (mendadak).
- c. Evaluasi terhadap pelaksanaan APBD dilakukan oleh masing-masing PD yang selanjutnya dikoordinasikan kepada tim monitoring dan evaluasi pembangunan daerah.

### **C. PELAPORAN PELAKSANAAN APBD**

1. Laporan berfungsi memberikan gambaran tentang kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi di setiap kegiatan pada masing-masing PD.
2. Laporan bulanan dari PD memuat target fisik, realisasi fisik, realisasi keuangan dan SPJ keuangan dengan format RFK 1 dan RFK 2, serta Rekapitulasi Ekuitas Dana Umum (REDU) yang memuat jumlah anggaran secara keseluruhan baik belanja tidak langsung maupun belanja langsung, jumlah dana yang sudah terealisasi pencairannya serta jumlah dana yang sudah di SPJ-kan sebagaimana format (REDU).
3. Laporan sebagaimana tersebut pada angka 2 dilaksanakan melalui Aplikasi *Online* Sistem Informasi Pelaporan Pembangunan Daerah (Sibangda).
4. Laporan dalam bentuk *hard copy* disampaikan kepada Bupati cq. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.

### **D. RAPAT KOORDINASI PENGENDALIAN KEGIATAN (RKPK)**

1. RKPK dilaksanakan dalam rangka pengendalian kegiatan untuk optimalisasi pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan, dengan tujuan:
  - a. mengevaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan.
  - b. memecahkan permasalahan/hambatan/kendala yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan serta mencari jalan keluar untuk mengatasi hambatan secara koordinatif.
  - c. percepatan pelaksanaan kegiatan.
2. RKPK dilaksanakan oleh Bupati dan dibantu oleh PD terkait.
3. RKPK dilaksanakan secara periodik, diselenggarakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam setahun.
4. Kepala PD menyiapkan bahan paparan capaian kinerja setiap kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Pelaksanaan paparan dilakukan sesuai kebutuhan mengacu pada tingkat capaian kinerja kegiatan.
5. Dalam RKPK akan diumumkan PD yang tidak mematuhi atau terlambat menyampaikan laporan bulanan dan laporan akhir kegiatan ke Bagian Pembangunan Setda serta PD yang terdapat keterlambatan pekerjaan.

## **BAB X**

### **PENGAWASAN**

#### **A. PENGENDALIAN INTERN**

1. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. RTP merupakan dokumen yang berisi gambaran dari efektifitas, struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko, perbaikan pengendalian yang ada/terpasang serta pengomunikasian dan pemantauan pelaksanaan perbaikannya.
3. Perangkat Daerah wajib melaksanakan pengendalian intern dengan membentuk Satuan Tugas Sistem Pengendalian intern Pemerintah yang selanjutnya disebut SPIP dan menyusun Rencana Tindak Pengendalian yang selanjutnya disebut RTP.
4. RTP disampaikan ke Inspektorat Kabupaten Temanggung paling lambat pada saat pengesahan DPA.
5. Kepala PD selaku PA/PB memberikan laporan akhir tahun bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

#### **B. PENGAWASAN**

Inspektorat melakukan pemeriksaan pada PD dalam pelaksanaan APBD untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran. Pemeriksaan Inspektorat dilaksanakan untuk memastikan:

1. Pelaksanaan kegiatan di PD sesuai dengan DPA yang telah disahkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
3. Disiplin menyusun laporan keuangan baik bulanan, triwulanan, semesteran dan akhir tahun anggaran/Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
4. Pimpinan PD wajib melaksanakan pengendalian intern atas penyelenggaraan urusan yang menjadi tanggung jawabnya untuk memastikan dan menjamin tercapainya tujuan, sasaran, program dan kegiatan sesuai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).



### **C. PENGADUAN MASYARAKAT**

1. Ruang lingkup penanganan pengaduan masyarakat:
  - a. Penyalahgunaan wewenang;
  - b. Hambatan dalam pelayanan masyarakat;
  - c. Korupsi, kolusi dan nepotisme; dan/atau
  - d. Pelanggaran disiplin pegawai.
2. Pengaduan Masyarakat bersumber dari:
  - a. Lembaga-lembaga Negara;
  - b. Badan/lembaga/instansi pemerintah dan pemerintah Daerah;
  - c. Badan Hukum;
  - d. Partai Politik;
  - e. Organisasi Masyarakat;
  - f. Media Massa; dan/atau
  - g. Perorangan.
3. Pengaduan Masyarakat ditindaklanjuti secara selektif guna:
  - a. Menegakkan aturan secara tertib dan proporsional.
  - b. Membangun citra aparat pemerintah yang bersih, profesional dan bertanggungjawab.
  - c. Menumbuhkembangkan partisipasi masyarakat dan kontrol sosial terhadap penyelenggaraan pemerintah.
  - d. Memperbaiki kelemahan-kelemahan dalam pengorganisasian, metode kerja, serta ketatalaksanaan pengadaan barang/jasa dan pelayanan masyarakat.
4. Pengaduan Masyarakat dapat disampaikan secara tertulis kepada pengelola kegiatan yang bersangkutan dan/atau Bupati Temanggung.
5. Terhadap aduan masyarakat dimaksud wajib ditindaklanjuti oleh pengelola kegiatan dengan melaporkan hasilnya kepada Bupati Temanggung.

### **D. TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN**

1. Kepala PD wajib menindaklanjuti koreksi intern Bupati Temanggung dan melaporkannya kepada Bupati Temanggung cq. Inspektur. Atas dasar laporan tindak lanjut dari PD, Inspektorat melakukan klarifikasi ke PD yang bersangkutan.

2. Apabila terhadap suatu laporan hasil pemeriksaan belum dilakukan tindak lanjut, maka aparat pengawas fungsional pemerintah berkewajiban untuk melakukan klarifikasi dan apabila tetap tidak ditindaklanjuti akan mendapatkan sanksi yang berupa:
  - a. Tindakan administratif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - b. Tindakan tuntutan atau gugatan antara lain:
    - 1) Tuntutan ganti rugi atau penyetoran kembali;
    - 2) Tuntutan perbendaharaan; dan/atau
    - 3) Tuntutan perdata berupa pengenaan denda, ganti rugi dan lain-lain.
  - c. Tindakan penyempurnaan aparatur pemerintah di bidang kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan.

#### **E. SANKSI**

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang meliputi PA/KPA, PPK/PPTK, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Bendahara, Pejabat Pengurus Barang, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan dan Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang dengan sengaja melakukan penyimpangan dan/atau lalai di dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XI**

### **P E N U T U P**

Peraturan Bupati Temanggung tentang Pedoman Pengelolaan APBD Kabupaten Temanggung Tahun 2019 ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah dan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan program dan kegiatan APBD. Pedoman pengelolaan APBD Kabupaten Temanggung ini juga dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang, PPTK/PPK, Pejabat Penatausahaan Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka semua pelaksana dan aspek-aspek yang terkait dengan pelaksanaan APBD Kabupaten Temanggung harus mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Bupati dimaksud. Dengan demikian pelaksanaan pembangunan daerah dapat dilaksanakan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, dan tepat sasaran serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kemajuan daerah dan kesejahteraan masyarakat.

  
BUPATI TEMANGGUNG,  
  
M. AL KHADZIQ

**DAFTAR  
CONTOH FORMAT**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan : BUPATI TEMANGGUNG

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Temanggung, .....

Pihak Kedua,  
BUPATI TEMANGGUNG

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....

Program	Anggaran
1. ....	Rp. ....
2. ....	Rp. ....

Temanggung, .....

BUPATI TEMANGGUNG

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan : KEPALA PERANGKAT DAERAH  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :  
Jabatan : BUPATI TEMANGGUNG  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

Pihak Kedua,  
BUPATI TEMANGGUNG

Temanggung, .....  
Pihak Pertama,  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....

Program	Anggaran	Keterangan
1. ....	Rp. ....	.....
2. ....	Rp. ....	.....

Pihak Kedua,  
BUPATI TEMANGGUNG

.....

Temanggung,

.....  
Pihak Pertama,  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....



PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :  
Jabatan : KEPALA PERANGKAT DAERAH  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

Pihak Kedua,  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

Temanggung, .....  
Pihak Pertama,  
kabag/sekdin/Irban/ kabid/sekcam

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	.....	.....	.....

Program	Anggaran	Keterangan
1. ....	Rp. ....	.....

Pihak Kedua, KEPALA PERANGKAT DAERAH  .....	Temanggung,	..... Pihak Pertama, kabag/ sekdin/irban/ kapid/sekcam  .....
--	-------------	---

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan : KASUBAG/KASUBID/KASI  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :  
Jabatan : KEPALA BAGIAN/ SEKDIN/IRBAN/KABID/SEKCAM  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

Temanggung, .....

Pihak Kedua,  
kabag/sekdin/Irban/ kapid/sekcam

Pihak Pertama,  
KASUBAG/KASUBID/KASI

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	.....	.....	.....

Program	Kegiatan	Anggaran
1. ....	1. ....	Rp. ....
	2. ....	Rp. ....

Pihak Kedua, kabag/ sekdin/irban/ kabid/sekcam	Temanggung,	..... Pihak Pertama, Kasubag/ Kasubid/ Kasi
.....		.....

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
PERANGKAT DAERAH  
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

TAHUN:  
PERANGKAT DAERAH

1	2	3	4	5	6	Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV		9	10	11	Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV		14	
						Realisasi	%	Realisasi	%	Realisasi	%	Realisasi	%				Realisasi	%	Realisasi	%	Realisasi	%	Realisasi	%		
1																										
						100	%																			

Temanggung, .....  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
PERANGKAT DAERAH  
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

TAHUN:  
PERANGKAT DAERAH

No	Sasaran	Indikator sasaran	Cara pengukuran indikator sasaran	Target	Satuan	Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Ket	Program	Pagu (Rp)	Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Ket
						Realisasi	%	Realisasi	%	Realisasi	%	Realisasi	%	Realisasi	%				Realisasi	%	Realisasi	%	Realisasi	%	Realisasi	%			
1	2	3	4	5	6									7	8	9	10	11									12	13	14
1																													
						100	%									0													

Temanggung, .....  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN  
PERANGKAT DAERAH

Perangkat Daerah  
Tahun

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Temanggung, .....  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PENGADAAN BARANG

PA/KPA : .....

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

SATKER/OPD : .....

NAMA PPK : .....

NAMA PEKERJAAN : .....

TAHUN ANGGARAN 201.....



## **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 PENGADAAN BARANG** : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan barang:  
a. K/L/D/I : .....  
b. Satker/OPD : .....  
c. PPK : .....
  
5. **SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA** : a. Sumber Dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang  
.....  
b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang :  
Rp. .... (..... Rupiah)
  
6. **JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN** : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi/diserahterimakan) :  
.....hari/bulan terhitung sejak .....
  
7. **TENAGA AHLI/ TERAMPIL** : a. Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan/penggunaan/pengoperasian barang yang diadakan .....  
(apabila diperlukan)
  
8. **SPESIFIKASI TEKNIS** : Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi:  
b. Macam/jenis barang yang akan diadakan;  
c. Fungsi/kegunaan barang;  
d. Bahan/material yang digunakan;  
e. Ukuran/volume/kapasitas barang;  
f. .... dst

Persyaratan lainnya meliputi:

- a. Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan (apabila diperlukan);
- b. Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan (apabila diperlukan);

9. PELATIHAN

: Pelatihan (apabila diperlukan):

- a. Macam pelatihan (tentang cara pengoperasian/menggunakan/memelihara/memperbaiki, ..... dsb);
- b. Sasaran pelatihan (calon operatos/mechanik, .....dsb);
- c. Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan .....
- d. Waktu/lamanya pelatihan ..... (hari/bulan);
- e. Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan .....

....., ..... 201...

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
KEGIATAN.....

.....  
NIP. ....

Contoh Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Konstruksi



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
PENGADAAN KONSTRUKSI**

PA/KPA : .....

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

SATKER/OPD : .....

NAMA PPK : .....

NAMA PEKERJAAN : .....

**TAHUN ANGGARAN 201.....**  
**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

PEKERJAAN: ( PEKERJAAN KONSTRUKSI).....

1. LATAR BELAKANG : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan konstruksi .....
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
  - a. Maksud  
Maksud pekerjaan pengadaan konstruksi .....
  - b. Tujuan  
Tujuan pekerjaan pengadaan konstruksi .....
3. TARGET/ SASARAN : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pekerjaan pengadaan konstruksi .....
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN KONSTRUKSI : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pekerjaan pengadaan konstruksi:
  - a. K/L/D/I : .....
  - b. Satker/OPD : .....
  - c. PPK : .....
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
  - a. Sumber Dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan Pekerjaan Kontruksi .....
  - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan :  
Rp. .... (..... Rupiah)
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG :
  - a. Ruang lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi .....
  - b. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi .....
  - c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK .....(apabila diperlukan);
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan Kontruksi ..... Hari/bulan, terhitung sejak ..... (termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi)
8. TENAGA AHLI : 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

....., ..... 201...

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
KEGIATAN.....

.....  
NIP. ....

Contoh Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PENGADAAN JASA KONSULTANSI

PA/KPA : .....

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

SATKER/OPD : .....

NAMA PPK : .....

NAMA PEKERJAAN : .....

**TAHUN ANGGARAN 201.....**  
**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

PEKERJAAN: (Jasa Konsultasi) .....

1. LATAR BELAKANG : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan jasa konsultasi .....
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
  - a. Maksud  
Maksud pengadaan jasa konsultasi .....
  - b. Tujuan  
Tujuan pengadaan jasa konsultasi .....
3. TARGET/ SASARAN : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan jasa konsultasi .....
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN KONSULTANSI : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan konsultasi:
  - a. K/L/D/I : .....
  - b. Satker/OPD : .....
  - c. PPK : .....
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
  - a. Sumber Dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan Pekerjaan konsultasi : .....
  - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan :  
Rp. .... (..... Rupiah)
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG :
  - a. Ruang lingkup pekerjaan/pengadaan jasa konsultasi .....
  - b. Lokasi pengadaan pekerjaan/pengadaan konsultasi .....
  - c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK .....  
(apabila diperlukan);
7. PRODUK YANG DIHASILKAN : Hasil/produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa konsultasi .....(dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dsb)
8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN : Waktu yang diperlukan untuk pekerjaan/pengadaan jasa konsultasi ..... hari/bulan/....  
(dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dsb)

9. TENAGA AHLI YANG DIBUTUHKAN : Tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi :
- 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 konsultasi dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultasi .....
11. SPESIFIKASI TEKNIS : Spesifikasi yang diperlukan, meliputi:
- a. Formulasi yang akan dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya (apabila diperlukan);
  - b. Ketentuan tentang survey dan pengukuran serta investigasi;
  - c. (apabila diperlukan);
12. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN : Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultasi, meliputi:
- a. Laporan pendahuluan;
  - b. Laporan pertengahan;
  - c. Laporan akhir;
  - d. Laporan bulanan.

....., ..... 201...

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
KEGIATAN.....

.....  
NIP. ....



Contoh Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Lainnya



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PENGADAAN JASA LAINNYA

PA/KPA : .....

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

SATKER/OPD : .....

NAMA PPK : .....

NAMA PEKERJAAN : .....

**TAHUN ANGGARAN 201.....**  
**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

PEKERJAAN (JASA LAINNYA) : .....

1. LATAR BELAKANG : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan 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 JASA LAINNYA : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan Jasa Lainnya:
  - a. K/L/D/I : .....
  - b. Satker/OPD : .....
  - c. PPK : .....
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
  - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Pengadaan Jasa Lainnya: .....
  - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan :  
Rp. .... (..... Rupiah)
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG :
  - a. Ruang lingkup pekerjaan/Pengadaan Jasa Lainnya .....
  - b. Lokasi pengadaan 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 :
  - 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 melaksanakan 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 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/kualitas sesuai yang ditetapkan;
  - c. Dll.
- 12 **LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN** : Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :
- e. Laporan harian;
  - f. Laporan mingguan;
  - g. 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.

....., ..... 201...

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
KEGIATAN.....**

.....  
NIP. ....



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
PENGADAAN SWAKELOLA**

PA/KPA : .....

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

SATKER/OPD : .....

NAMA PPK : .....

NAMA PEKERJAAN : .....

**TAHUN ANGGARAN 201.....**

## **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 dari pengadaan swakelola .....
  
3. **TARGET/ SASARAN** : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan swakelola .....
  
4. **NAMA ORGANISASI PENGADAAN SWAKELOLA** : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola:
  - a. K/L/D/I : .....
  - b. Satker/OPD : .....
  - c. PPK : .....
  
5. **SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA** :
  - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Pengadaan Pekerjaan Swakelola : .....
  - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan :  
Rp. .... (..... Rupiah)
  
6. **RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG** :
  - a. Ruang lingkup pengadaan pekerjaan swakelola .....
  - b. Lokasi pengadaan pekerjaan swakelola .....
  - c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK .....
  - ..... (apabila diperlukan);
  
7. **JANGKA WAKTU PELAKSANAAN** : Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola .... hari/bulan, terhitung sejak ..... termasuk 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  
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 (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

....., ..... 201...

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
KEGIATAN.....

.....  
NIP. ....

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)  
PENGADAAN BARANG

Contoh Format

NAMA PA/KPA : .....  
 OPD : .....  
 NAMA PPK : .....  
 KEGIATAN : .....  
 PEKERJAAN : .....  
 LOKASI : .....  
 TAHUN ANGGARAN : .....

No	Uraian	Unit/ Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (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				
	Jumlah :				
	Jumlah I+II+III+IV				
	PPN 10%				
	Jumlah Biaya :				
	Dibulatkan				
	Terbilang .....				

Mengetahui,  
Kepala OPD .....  
selaku  
Pegguna Anggaran

.....,.....201.....  
Disusun dan ditetapkan oleh  
PPK .....

.....

.....

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)  
PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Contoh Format

NAMA PA/KPA : .....

OPD : .....

NAMA PPK : .....

KEGIATAN : .....

PEKERJAAN : .....

LOKASI : .....

TAHUN ANGGARAN : .....

No	Uraian	Unit/ Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
I	Pekerjaan Persiapan				
	1. Mobilisasi peralatan				
	2. Penyiapan gudang material/barak kerja				
	3. Pemasangan papan nama				
	Jumlah :				
II	Pekerjaan Tanah				
	1. Galian tanah				
	2. Timbunan tanah				
	3. Pembersihan dan peralatan tanah ( <i>land clearing</i> )				
	Jumlah :				
III	Pekerjaan Pasangan				
	1. Pekerjaan pemasangan batu kali 1Pc : 4 Ps				
	2. Pekerjaan plesteran dinding 1Pc : 2 Ps				
	3. Pekerjaan beton bertulang 1Pc : 2 Ps : 3 Kr				
	4. Pekerjaan dinding batu bata 1Pc : 4 Ps				
	Jumlah :				
IV	Pekerjaan Kayu				
	1. Pemasangan rangka atap				
	2. Pasang pintu, pasang jendela				
	Jumlah :				
V	Pekerjaan Finishing				
	1. Pengecatan dinding				
	2. Pengecatan pintu/jendela				
	3. Instalasi listrik				
	Jumlah :				
	PPN 10%				
	Jumlah : (I+II+III+IV+V)				
	Pajak (PPN) 10%				
	Jumlah Biaya :				
	Dibulatkan				
	Terbilang .....				

Mengetahui,  
Kepala OPD .....  
selaku  
Pengguna Anggaran,

.....,.....201.....  
PPK .....  
Disusun dan ditetapkan oleh,

.....

.....



HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)  
PENGADAAN JASA KONSULTANSI

Contoh Format

NAMA PA/KPA : .....  
 OPD : .....  
 NAMA PPK : .....  
 KEGIATAN : .....  
 PEKERJAAN : .....  
 LOKASI : .....  
 TAHUN ANGGARAN : .....

No	Uraian	Unit/ Satuan	Kuantitas/ Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (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.	Telpon, Fax, HP				
	Jumlah :				
II.3	Biaya Transportasi				
	Sewa mobil				
	Jumlah :				

II.4	Biaya Survey dan Pemetaan				
	Pengukuran Poligon				
	Pengukuran Water Pass				
	Pengukuran Detail ( <i>cross section</i> )				
	Jumlah :				
II.5	Biaya Penyelidikan Tanah				
A.	Pekerjaan lapangan				
1.	Pengeboran tangan ( <i>hand auger</i> )				
2.	Sondir				
	Jumlah :				
B.	Pekerjaan Laboratorium				
1.	Specific Gravity				
2.	Nature Water Content				
3.	Engineering Properties				
4.	.....				
	Jumlah :				
II.6	Biaya Pelaporan				
1.	Laporan bulanan				
2.	Laporan pendahuluan				
3.	Laporan sisipan ( <i>interim</i> )				
4.	Laporan akhir ( <i>final report</i> )				
	Jumlah :				
I	Jumlah Biaya Langsung Personil				
II	Jumlah Biaya Langsung Non Personil				
	Jumlah I+II				
	PPN 10%				
	Jumlah Biaya :				
	Dibulatkan				
	Terbilang .....				

Mengetahui,  
Kepala OPD .....  
selaku  
Pegguna Anggaran,

.....

.....,.....201.....  
PPK .....  
Disusun dan ditetapkan oleh,

.....

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)  
PENGADAAN JASA LAINNYA

Contoh Format

NAMA PA/KPA : .....  
 OPD : .....  
 NAMA PPK : .....  
 KEGIATAN : .....  
 PEKERJAAN : Layanan Kebersihan (*cleaning service*)  
 LOKASI : .....  
 TAHUN ANGGARAN : .....

No	Uraian	Unit/ Satuan	Kuantitas/ Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
I	Biaya Pengadaan Bahan/Material				
1.	Cairan pembersih lantai				
2.	Cairan pembersih kaca				
3.	Cairan pembersih kayu: jendela/pintu, dll				
	Jumlah :				
II	Biaya Tenaga terampil				
1.	Pengawas/supervisi				
2.	Tenaga terampil .....				
3.	Tenaga terampil .....				
	Jumlah :				
III	Biaya Peralatan Bantu Kerja				
1.	Sapu lantai				
2.	Kain pel				
3.	Vacuum cleaner				
4.	Kantong plastik				
5.	Tangga				
6.	.....				
	Jumlah :				
	Jumlah I+II+III				
	PPN 10%				
	Jumlah Biaya :				
	Dibulatkan				
	Terbilang .....				

Mengetahui,  
Kepala OPD .....  
selaku  
Pengguna Anggaran,

.....,.....201.....  
PPK .....  
Disusun dan ditetapkan oleh,

.....

.....



**BERITA ACARA RAPAT PENGKAJIAN ULANG RUP**

Nomor: .....  
Tanggal .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., bertempat di Kantor ..... Jalan ....., Kami Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Tim Teknis (jika ada) OPD ..... Tahun Anggaran ....., telah mengadakan rapat koordinasi Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP) Kegiatan ..... Paket Pekerjaan .....

**Hasil Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan:**

1. Pengkajian Ulang Kebijakan Umum Pengadaan
  - a. Telah Mendorong Persaingan Sehat Dan Efisiensi
    - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
      - a). .....
      - b). ..... dst.
    - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
      - a). Usulan perubahan oleh PPK:
        - (1). .....
        - (2). .....dst
      - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
        - (1). .....
        - (2). .....dst
  - b. Meningkatkan Peran Usaha Kecil
    - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
      - a). .....
      - b). ..... dst.
    - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
      - a). Usulan perubahan oleh PPK:
        - (1). .....
        - (2). .....dst
      - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
        - (1). .....
        - (2). .....dst
  - c. Meningkatkan Penggunaan Produksi Dalam Negeri
    - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
      - a). .....
      - b). ..... dst.
    - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
      - a). Usulan perubahan oleh PPK:
        - (1). .....
        - (2). .....dst
      - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
        - (1). .....
        - (2). .....dst
2. Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan
  - a. Kode Akun Yang Tercantum Dalam Dokumen Anggaran Sesuai Dengan Peruntukan dan Jenis Pengeluaran
    - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
      - a). .....
      - b). ..... dst.
    - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
      - a). Usulan perubahan oleh PPK:
        - (1). .....
        - (2). .....dst

- b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
  
- b. Perkiraan Jumlah Anggaran Yang Tersedia Untuk Paket Pekerjaan Dalam Dokumen Anggaran Mencukupi Kebutuhan Pelaksanaan Pekerjaan
  - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
    - a). .....
    - b). ..... dst.
  - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
    - a). Usulan perubahan oleh PPK:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
    - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
  
- c. Biaya Pengumuman Pengadaan
  - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
    - a). .....
    - b). ..... dst.
  - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
    - a). Usulan perubahan oleh PPK:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
    - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
  
- d. Honorarium Pejabat Pelaksana (PPK, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan, PPHP, dll)
  - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
    - a). .....
    - b). ..... dst.
  - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
    - a). Usulan perubahan oleh PPK:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
    - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
  
- e. Biaya Survey Lapangan/Pasar
  - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
    - a). .....
    - b). ..... dst.
  - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
    - a). Usulan perubahan oleh PPK:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
    - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
  
- f. Biaya Penggandaan Dokumen
  - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
    - a). .....
    - b). ..... dst.
  - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
    - a). Usulan perubahan oleh PPK:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
    - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
      - (1). .....
      - (2). .....dst

- g. Biaya Ahli Hukum Kontrak (jika diperlukan)
  - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
    - a). .....
    - b). ..... dst.
  - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
    - a). Usulan perubahan oleh PPK:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
    - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
- h. Biaya Uji Coba
  - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
    - a). .....
    - b). ..... dst.
  - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
    - a). Usulan perubahan oleh PPK:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
    - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
- i. Biaya ..... dst (apabila ada)
  - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
    - a). .....
    - b). ..... dst.
  - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
    - a). Usulan perubahan oleh PPK:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
    - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan :
      - (1). .....
      - (2). .....dst

### 3. Pengkajian Ulang Kerangka Acuan Kerja (KAK)

- a. Kejelasan Uraian Kegiatan Yang Akan Dilaksanakan yang Meliputi Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Sumber Pendanaan dan Hal-Hal Lain Yang Diperlukan
  - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
    - a). .....
    - b). ..... dst.
  - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati :
    - a). Usulan perubahan oleh PPK:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
    - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan :
      - (1). .....
      - (2). .....dst
- b. Kejelasan Jenis, Isi dan Jumlah Laporan Yang Harus Dibuat (Apabila Diperlukan)
  - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
    - a). .....
    - b). ..... dst.
  - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
    - a). Usulan perubahan oleh PPK:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
    - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan :
      - (1). .....
      - (2). .....dst

- c. Kejelasan Waktu Pelaksanaan yang Diperlukan, Termasuk Kapan Barang tersebut harus Tersedia pada Lokasi Kegiatan/Sub Kegiatan Terkait, Dengan memperhatikan Batas Akhir Tahun Anggaran/Batas Akhir Efektif Tahun Anggaran
- 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
    - a). .....
    - b). ..... dst.
  - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
    - a). Usulan perubahan oleh PPK:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
    - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan :
      - (1). .....
      - (2). .....dst
- d. Kejelasan spesifikasi teknis barang yang meliputi spesifikasi teknis benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna/penerima akhir, tidak mengarah kepada merek/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang, memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri, dan memaksimalkan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI)
- 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan :
    - a). .....
    - b). ..... dst.
  - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati :
    - a). Usulan perubahan oleh PPK:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
    - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan :
      - (1). .....
      - (2). .....dst
- e. Kejelasan Besarnya Total Perkiraan Biaya Pekerjaan
- 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
    - a). .....
    - b). ..... dst.
  - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
    - a). Usulan perubahan oleh PPK:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
    - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
- f. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
    - a). .....
    - b). ..... dst.
  - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
    - a). Usulan perubahan oleh PPK:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
    - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan :
      - (1). .....
      - (2). .....dst
- g. Pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan
- 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
    - a). .....
    - b). ..... dst.
  - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
    - a). Usulan perubahan oleh PPK:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
    - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
      - (1). .....
      - (2). .....dst

- h. Pencantuman Syarat-Syarat Bahan yang Dipergunakan dalam Pelaksanaan Pekerjaan
- 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
    - a). .....
    - b). ..... dst.
  - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
    - a). Usulan perubahan oleh PPK:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
    - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan :
      - (1). .....
      - (2). .....dst
- i. Pencantuman Syarat-Syarat Pengujian Bahan dan Hasil Produk
- 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
    - a). .....
    - b). ..... dst.
  - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
    - a). Usulan perubahan oleh PPK:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
    - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
- j. Pencantuman Kriteria Kinerja Produk yang Diinginkan
- 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
    - a). .....
    - b). ..... dst.
  - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
    - a). Usulan perubahan oleh PPK:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
    - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan :
      - (1). .....
      - (2). .....dst
- k. Gambar-Gambar Brosur Barang (Jika Diperlukan)
- 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
    - a). .....
    - b). ..... dst.
  - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
    - a). Usulan perubahan oleh PPK:
      - (1). .....
      - (2). .....dst
    - b). Usulan perubahan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
      - (1). .....
      - (2). .....dst

Demikian Berita Acara dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

No.	Nama	Jabatan	Tanda-Tangan
1.	.....	Pejabat Pembuat Komitmen	
2.	.....	Ketua Pokja Pemilihan	
3.	.....	Sekretaris Pokja Pemilihan	
4.	.....	Anggota Pokja Pemilihan	
5.	.....	Anggota Pokja Pemilihan	
6.	.....	Anggota Pokja Pemilihan	
7.	.....	Pejabat Pengadaan	
8.	.....	Tim Teknis	



**BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

<b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>	SATUAN KERJA PPK: OPD ..... KABUPATEN TEMANGGUNG				
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: ..... , .....				
PAKET PEKERJAAN : PENGADAAN .....	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERMINTAAN PENAWARAN: .....				
	NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN: .....				
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI: .....				
SUMBER DANA: <i>dibebankan atas</i> ..... Tahun Anggaran ..... <i>pada mata anggaran Belanja</i> ..... <i>pada Kegiatan</i> .....OPD ..... Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran .....					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ..... (dalam huruf) hari kalender.					
Dibayarkan Melalui Rekening Penyedia Pada Bank: ....., No.rek.....					
<b>NILAI PEKERJAAN</b>					
No.	<i>Jenis Barang</i>	<i>Satuan/ Ukuran/ Kemasan</i>	<i>Kuantitas</i>	<i>Harga Satuan Rp.</i>	<i>Total Harga Rp.</i>
Jumlah					
PPN					
<b>Jumlah Total</b>					
TERBILANG : //..... rupiah//.					
<b>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA:</b> Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai kontrak untuk setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.					
Untuk dan atas nama Penyedia PT/CV. ....  ..... Direktur			Untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Temanggung OPD ..... Pejabat Pembuat Komitmen  ..... NIP. ....		
Mengetahui: Kepala OPD..... Selaku Pengguna Anggaran,  ..... NIP. ....					



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

OPD .....

Jl. .... Temanggung 56.....

**SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)**

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

Paket Pekerjaan: \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]

\_\_\_\_\_ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]

\_\_\_\_\_ [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perintah kerja (SPK) \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_ [nama Penyedia Barang]

\_\_\_\_\_ [alamat Penyedia Barang]

yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

NILAI PEKERJAAN					
No.	Jenis Barang	Satuan/ Ukuran/ Kemasan	Kuantitas	Harga Satuan Rp.	Total Harga Rp.
				Jumlah	
				PPN	
				<b>Jumlah Total</b>	
TERBILANG : // ..... rupiah//.					

2. Tanggal barang diterima : \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Alamat pengiriman barang : \_\_\_\_\_
6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

<p>Untuk dan atas nama Penyedia PT/CV. ....</p> <p>.....</p> <p>Direktur</p>	<p>Untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Temanggung OPD .....</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p>
<p>Mengetahui</p> <p>Kepala OPD .....</p> <p>Selaku Pengguna Anggaran,</p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p>	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

**OPD .....**

Jl. .... Temanggung 56.....

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA**

**(SPMK)**

Nomor: ...../ .

- DASAR : 1. Peraturan Presiden nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Perpres nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor ... Tahun ..., tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran ...;
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pengelolaan APBD Kabupaten Temanggung;
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor ... Tahun ..., tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran ...;
5. DPA nomor ..... Kegiatan ..... Dinas ..... Kabupaten Temanggung Tahun ....;
6. Keputusan Kepala Dinas .... Nomor ....., tentang Penunjukan PPK/PPTK ..... Dinas ..... Kabupaten Temanggung Tahun ....;
7. Keputusan Kepala ULP Nomor ..... tentang Penunjukan Pokja ULP .....
8. Surat Perjanjian Nomor .....tanggal .....

**M E M E R I N T A H K A N**

KEPADA : Nama : .....

Jabatan : Direktur .....

Alamat : .....

N P W P : .....

Rek. Bank : .....

Selaku : Penyedia BarangJasa .....

- UNTUK : 1. Melaksanakan Pekerjaan ..... Kegiatan ..... OPD ..... Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran .....
2. Pelaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud berpedoman pada Surat Perjanjian beserta lampirannya.
3. Nilai Kontrak sebesar: Rp. ....,- (..... rupiah)

4. Jangka Waktu Pelaksanaan ..... (.....) hari kalender, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... harus sudah selesai dan diserahkan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPK.
5. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
6. Agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.
7. Denda terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/ penyelesaian pekerjaan Penyedia Barang akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak

Ditetapkan di : Temanggung

Pada tanggal : .....

<p style="text-align: center;">Menerima dan menyetujui Untuk dan atas nama Penyedia PT/CV. ....</p> <p style="text-align: center;">..... Direktur</p>	<p style="text-align: center;">Yang memberi perintah, Untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Temanggung OPD ..... Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p style="text-align: center;">..... NIP. ....</p>
<p>Mengetahui Kepala OPD ..... Selaku Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;">..... NIP. ....</p>	

**SURAT PESANAN**

<b>SURAT PESANAN (SP)</b>	SATUAN KERJA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK):
	NOMOR DAN TANGGAL SP _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ /*nama* Pejabat Pembuat Komitmen (PPK\*) /  
 \_\_\_\_\_ /*jabatan* Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) /  
 \_\_\_\_\_ /*alamat satuan kerja* Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) /  
 selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

\_\_\_\_\_ /*nama Penyedia* /  
 \_\_\_\_\_ /*alamat Penyedia* /  
 yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_  
 selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

**RincianBarang**

No.	Jenis Barang	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN				
	Nilai				

TERBILANG : \_\_\_\_\_

**SYARAT DAN KETENTUAN:**

1. Hak dan Kewajiban
  - a. Penyedia
    - 1) Penyedia memiliki hak menerima pembayaran atas pembelian barang sesuai dengan total harga dan waktu yang tercantum di dalam SP ini.
    - 2) Penyedia memiliki kewajiban:
      - a) tidak membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Katalog Elektronik;
      - b) tidak menjual barang melalui *e-Purchasing* lebih mahal dari harga barang yang dijual selain melalui *e-Purchasing* pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama;
      - c) mengirimkan barang sesuai spesifikasi dalam SP ini selambat-lambatnya pada (tanggal/bulan/tahun) sejak SP ini diterima oleh Penyedia;
      - d) bertanggungjawab atas keamanan, kualitas, dan kuantitas barang yang dipesan;
      - e) mengganti barang setelah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) melakukan pemeriksaan barang dan menemukan bahwa:
        - d.1 barang rusak akibat cacat produksi;
        - d.2 barang rusak pada saat pengiriman barang hingga barang diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dan/atau
        - d.3 barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi barang sebagaimana tercantum pada SP ini.
      - f) memberikan layanan tambahan yang diperjanjikan seperti instalasi, testing, dan pelatihan (apabila ada);
      - g) memberikan layanan purnajual sesuai dengan ketentuan garansi masing-masing barang.

b. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memiliki hak:

- a) menerima barang dari Penyedia sesuai dengan spesifikasi yang tercantum di dalam SP ini.
  - b) mendapatkan jaminan keamanan, kualitas, dan kuantitas barang yang dipesan;
  - c) mendapatkan penggantian barang, dalam hal:
    - d.1 barang rusak akibat cacat produksi;
    - d.2 barang rusak pada saat pengiriman barang hingga barang diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dan/atau
    - d.3 barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi barang sebagaimana tercantum pada SP ini.
  - d) Mendapatkan layanan tambahan yang diperjanjikan seperti instalasi, testing, dan pelatihan (apabila ada);
  - e) Mendapatkan layanan purnajual sesuai dengan ketentuan garansi masing-masing barang.
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memiliki kewajiban:
- a) melakukan pembayaran sesuai dengan total harga yang tercantum di dalam SP ini; dan
  - b) memeriksa kualitas dan kuantitas barang;
  - f) memastikan layanan tambahan telah dilaksanakan oleh penyedia seperti instalasi, testing, dan pelatihan (apabila ada).

2. Waktu Pengiriman Barang

Penyedia mengirimkan barang dan melaksanakan layanan sesuai spesifikasi dalam SP ini selambat-lambatnya pada (tanggal/bulan/tahun) sejak SP ini diterima oleh Penyedia.

3. Alamat Pengiriman Barang

Penyedia mengirimkan barang ke alamat sebagai berikut:

---

4. Tanggal Barang Diterima

Barang diterima pada (tanggal/bulan/tahun) \_\_\_\_\_

5. Penerimaan, Pemeriksaan, dan Retur Barang

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui PPHP menerima barang dan melakukan pemeriksaan barang berdasarkan ketentuan di dalam SP ini.
- b. Dalam hal pada saat pemeriksaan barang, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menemukan bahwa:
  - b.1 barang rusak akibat cacat produksi;
  - b.2 barang rusak pada saat pengiriman barang hingga barang diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dan/atau
  - b.3 barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi barang sebagaimana tercantum pada SP ini.

Maka Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat menolak penerimaan barang dan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia atas cacat mutu atau kerusakan barang tersebut.

- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat meminta Tim Teknis untuk melakukan pemeriksaan atau uji mutu terhadap barang yang diterima.
- d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu serta melakukan pengujian terhadap barang yang dianggap Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengandung cacat mutu atau kerusakan.
- e. Penyedia bertanggungjawab atas cacat mutu atau kerusakan barang dengan memberikan penggantian barang selambat-lambatnya (...) hari kerja.

6. Harga

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan sebesar harga yang tercantum pada SP ini.
- b. Harga SP telah memperhitungkan keuntungan, pajak, biaya *overhead*, biaya pengiriman, biaya asuransi, biaya layanan tambahan (apabila ada) dan biaya layanan purna jual.

- c. Rincian harga SP sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
7. Perpajakan  
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SP. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SP.
  8. Pengalihan dan/atau subkontrak
    - a. Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal terdapat pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
    - b. Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
      - 1) Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak untuk barang/jasa yang bersifat standar dilakukan untuk pekerjaan seperti pengiriman barang (distribusi barang) dari Penyedia kepada Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi; dan
      - 2) Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan untuk barang/jasa yang bersifat tidak standar misalnya untuk pekerjaan konstruksi (minor), pengadaan ambulans, ready mix, hot mix dan lain sebagainya.
  9. Perubahan SP
    - a. SP hanya dapat diubah melalui addendum SP.
    - b. Perubahan SP dapat dilakukan apabila disetujui oleh para pihak dalam hal terjadi perubahan jadwal pengiriman barang atas permintaan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau permohonan Penyedia yang disepakati oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
  10. Peristiwa Kompensasi
    - a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) terlambat melakukan pembayaran prestasi pekerjaan kepada Penyedia.
    - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dikenakan ganti rugi atas keterlambatan pembayaran sebesar *[sesuai kesepakatan para pihak]*.
  11. Hak Atas Kekayaan Intelektual
    - a. Penyedia berkewajiban untuk memastikan bahwa barang yang dikirimkan/dipasok tidak melanggar Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) pihak manapun dan dalam bentuk apapun.
    - b. Penyedia berkewajiban untuk menanggung Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dari atau atas semua tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sehubungan dengan klaim atas pelanggaran HAKI, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HAKI lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh Penyedia.
  12. Jaminan Bebas Cacat Mutu/Garansi
    - a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
    - b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SP ini.
    - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
    - d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.



- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan, maka Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dari nilai tagihan Penyedia.

### 13. Pembayaran

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dengan ketentuan:
- 1) penyedia telah mengajukan tagihan;
  - 2) pembayaran dilakukan dengan [*sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus*]; dan
  - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada) dan pajak.
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan bukti penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan proses pembayaran atas pembelian barang selambat-lambatnya (.....) hari kerja setelah PPK menilai bahwa dokumen pembayaran lengkap dan sah.

### 14. Sanksi

- a. Penyedia dikenakan sanksi apabila:
- 1) Tidak menanggapi pesanan barang selambat-lambatnya (....) hari kerja;
  - 2) Tidak dapat memenuhi pesanan sesuai dengan kesepakatan dalam transaksi melalui *e-Purchasing* dan SP ini tanpa disertai alasan yang dapat diterima; dan/atau
  - 3) menjual barang melalui proses *e-Purchasing* dengan harga yang lebih mahal dari harga Barang/Jasa yang dijual selain melalui *e-Purchasing* pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama.
- b. Penyedia yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dikenakan sanksi administratif berupa:
- 1) peringatan tertulis;
  - 2) denda; dan
  - 3) pelaporan kepada LKPP untuk dilakukan:
    - a) penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-Purchasing*; atau
    - b) penurunan pencantuman dari Katalog Elektronik (*e-Catalogue*).
- c. Tata Cara Pengenaan Sanksi  
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b berdasarkan ketentuan mengenai sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala LKPP tentang *e-Purchasing*.

### 15. Penghentian dan Pemutusan SP

- a. Penghentian SP dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Pemutusan SP oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat melakukan pemutusan SP apabila:
    - a) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya SP;
    - b) berdasarkan penelitian Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
    - c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
    - d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

- e) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
  - f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- 2) Pemutusan SP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan selambat-lambatnya (.....) kerja setelah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan SP secara tertulis kepada Penyedia.

c. Pemutusan SP oleh Penyedia

- 1) Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak jika terjadi hal-hal sebagai berikut:
  - a) akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan SP atau addendum SP;
  - b) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan; atau
  - c) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam SP atau Addendum SP.
- 2) Pemutusan SP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan selambat-lambatnya (.....) kerja setelah Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan SP secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

16. Denda Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

Penyedia yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam SP ini karena kesalahan Penyedia, dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari total harga atau dari sebagian total harga sebagaimana tercantum dalam SP ini untuk setiap hari keterlambatan.

17. Keadaan Kahar

- a. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam SP menjadi tidak dapat dipenuhi.
- b. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) secara tertulis dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- d. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- e. Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan SP.

18. Penyelesaian Perselisihan

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SP ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

19. Larangan Pemberian Komisi

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) telah atau akan menerima komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SP ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SP ini.

20. Masa Berlaku SP

SP ini berlaku sejak tanggal SP ini ditandatangani oleh para pihak sampai dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan.

Demikian SP ini dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap bermaterai dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

<p>Untuk dan atas nama Penyedia/kemitraan (KSO)</p> <p>_____</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>	<p>Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>
<p>Mengetahui Kepala OPD ..... Selaku Pengguna Anggaran</p> <p>..... NIP. ....</p>	

**SURAT PERJANJIAN**

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan .....  
Nomor: \_\_\_\_\_

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari .... tanggal ... bulan ..... tahun ..... antara:

1. ...., selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Temanggung OPD ..., yang berkedudukan di .... (alamat OPPD), berdasarkan Surat Keputusan Kepala ..... selaku Pengguna Anggaran No. .. Tanggal ... 2018, selanjutnya disebut “PPK” dan
2. ...., selaku Direktur, yang bertindak untuk dan atas nama CV/PT. ...., yang berkedudukan di ..... (alamat penyedia), berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ... tanggal ..... , selanjutnya disebut ”Penyedia”

**MENINGGAT BAHWA:**

- (a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut “Pekerjaan Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya”);
- (b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. “Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp ..... (..... rupiah);”
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum Surat Perjanjian(apabila ada);
  - b. pokok perjanjian;
  - c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
  - d. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - e. syarat-syarat umum Kontrak;
  - f. spesifikasi umum/khusus; dan
  - g. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, Gambar.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
- a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
    - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
    - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
    - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;
    - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
    - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama Penyedia  
CV/PT .....,

Untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten  
OPD .....,

.....  
Direktur

.....  
PPK

Mengetahui  
Kepala OPD .....  
Selaku Pengguna Anggaran,

.....  
NIP. ....

## Surat Permintaan Penawaran

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_  
 Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di \_\_\_\_\_  
 Perihal : Permintaan penawaran untuk Paket pekerjaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_  
 Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengajukan penawaran paket pekerjaan barang/jasa sebagai berikut:

### 1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : .....  
 Lingkup pekerjaan : .....  
 Nilai total HPS : Rp.....( ..... )  
 Spesifikasi : Terlampir  
 Jangka waktu pelaksanaan : ..... (.....) *hari/minggu/bulan*  
 kalender  
 Alamat Pengiriman : .....  
 Sumber pendanaan : ..... Tahun Anggaran .....

### 2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_ [*Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst*]  
*Telepon/Fax* : \_\_\_\_\_  
*Website* : \_\_\_\_\_

Saudara diminta untuk memasukan penawaran secara langsung paket pekerjaan dimaksud selambat-lambatnya dalam ..... hari kalender. Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas .

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 [nama lengkap]

**Spesifikasi Teknis  
Paket Pekerjaan .....**

No.	Jenis dan Spesifikasi Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Keterangan

Temanggung, .....

Pejabat Pengadaan Pada .....

.....  
*[nama lengkap]*

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Lampiran :

Kepada Yth.:  
Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_

di  
\_\_\_\_\_

Perihal : Penawaran Pekerjaan \_\_\_\_\_

Sehubungan dengan undangan nomor: \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan \_\_\_\_\_ sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

Penyedia

.....  
(Jabatan)



**Daftar Harga dan Kuantitas Penawaran  
Paket Pekerjaan .....**

No.	Jenis dan Spesifikasi Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Total Harga

Penyedia

.....  
(Jabatan)

## BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan..... tahun ....., bertempat di ..... Kabupaten Temanggung, telah dilaksanakan Negosiasi Harga paket..... dengan hasil sebagai berikut :

Negosiasi harga setelah melalui proses tawar menawar calon penyedia sanggup untuk menurunkan harga @ sebesar Rp.....,- x ..... unit/buah/potong jumlah Rp..... (.....) dan sepakat bahwa total harga hasil negosiasi sebesar Rp. .... (.....).

### Hasil Negosiasi

Harga Satuan (Rp.)		Volume	Jumlah Harga (Rp.)		Keterangan
Penawaran	Negosiasi		Penawaran	Negosiasi	
					Wajar

Harga tersebut sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku. Harga kesepakatan tersebut merupakan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Setuju Hasil Negosiasi**  
PT/CV/Firma/Koperasi

PEJABAT PENGADAAN,

*(nama lengkap wakil sah badan usaha)*  
*[jabatan dalam badan usaha]*

.....  
NIP. ....

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola  
Pengadaan\_\_(nama Barang/Jasa)  
Nomor:\_\_\_\_\_

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di\_\_\_pada\_\_\_\_hari \_\_\_tanggal \_\_\_bulan\_\_\_\_tahun\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara\_\_\_\_\_[nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di\_\_\_\_ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen],selanjutnya disebut “PPK” dan

1. untuk Swakelola Tipe II, maka:

\_\_\_\_ [nama ketua tim pelaksana], yang berkedudukan di\_\_\_\_ [alamat], berdasarkan kartu identitas No.\_\_\_\_ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No\_\_\_\_ selanjutnya disebut ”Pelaksana Swakelola”

2. untuk Swakelola Tipe III, maka:

\_\_\_\_ [nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa], yang berkedudukan di\_\_\_\_ [alamat], berdasarkan kartu identitas No.\_\_\_\_ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan\_\_\_\_ [Pimpinan Organisasi Masyarakat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No\_\_\_\_ [No.SK penetapan], selanjutnya disebut ”Pelaksana Swakelola”

3. untuk Swakelola Tipe IV, maka:

\_\_\_\_ [nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], yang berkedudukan di\_\_\_\_ [alamat], berdasarkan kartu identitas No.\_\_\_\_ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan\_\_\_\_ [penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat] No\_\_\_\_ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut ”Pelaksana Swakelola”

MENGINGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki

keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

- (c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp\_\_\_\_(\_\_\_\_rupiah)”*;
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b. pokok perjanjian;
  - c. proposal (apabila ada); atau
  - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:

- a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
- 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
  - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
  - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
  - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
- b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
- 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
  - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
  - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;
  - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
  - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.

6. *“Pembayaran dilakukan berdasarkan \_\_\_\_\_  
(termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp  
\_\_\_\_\_ dengan cara \_\_\_\_\_(transfer/tunai)”*;
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
PPK

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli  
ini untuk Pelaksana Swakelola  
maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

Untuk dan atas nama Pelaksana  
Swakelola

*[tanda tangan dan cap (jika salinan  
asli ini untuk satuan kerja PPK maka  
rekatkan materai Rp 6.000,- )]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

**CONTOH BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE II**

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

ANTARA

Pimpinan Perangkat Daerah (Selaku penanggung jawab anggaran)  
Dan

Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain (Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini\_, tanggal\_\_bertempat di\_\_\_\_\_, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  
Pimpinan Perangkat Daerah :  
SK Jabatan No/tanggal (selakau PA/KPA) :  
NIP/NIK :  
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan Perangkat Daerah :  
SK Jabatan No./Tanggal :  
NIP/NIK :  
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja K/L/PD untuk tahun anggaran ..... merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah instansi pemerintah lain yang memiliki kompetensi dalam ..... dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe II.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe II sesuai Rencana Kerja K/L/PD.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

**PASAL 1**

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka.....

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1. ....
2. ....

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe II Kementerian/Lembaga/Dinas lain dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe II Kementerian/Lembaga/Dinas lain dari pihak kedua.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu ..... (.....) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....



## CONTOH BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE III

### NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

#### ANTARA

Pimpinan Perangkat Daerah (Selaku penanggung jawab anggaran)

dan

Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan (Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ bawah ini :

1. Nama :  
Pimpinan Perangkat Daerah :  
SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :  
NIP/NIK :  
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan :  
SK (Penetapan Ormas) No/tanggal :  
NIK :  
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja PD untuk tahun anggaran ..... merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah Organisasi Kemasyarakatan yang memiliki kompetensi dalam ..... dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe III.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe III sesuai Rencana Kerja PD.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

#### PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing-masing pihak dalam rangka

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1. ....
2. ....

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan dari pihak kedua.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu ..... (.....) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

**CONTOH BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE IV**

30

**NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA**

**ANTARA**

**Pimpinan Perangkat Daerah (Selaku penanggung jawab anggaran)**

**Dan**

**Penanggung jawab Kelompok Masyarakat (Selaku Pelaksana Swakelola)**

Pada hari ini\_, tanggal\_\_\_\_bertempat di\_, yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama :  
Pimpinan Perangkat daerah :  
SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :  
NIP/NIK :  
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :  
Pimpinan kelompok Masyarakat :  
Sk (Penetapan Pokmass) No/tanggal :  
NIK :  
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai pihak KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja K/L/PD untuk tahun anggaran ..... merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam ..... dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja K/L/PD.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan Nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

**PASAL 1**

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka.....

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1. ....
2. ....

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari pihak kedua.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu ..... (.....) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA ( PHO )  
KEGIATAN/PEKERJAN .....  
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN 201\_\_

31

Nomor :

Pada hari ini \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ ( \_\_ - \_\_ - \_\_\_\_\_ ),  
kami yang bertandatangan di bawah ini :"

1. N a m a : \_\_\_\_\_  
J a b a t a n : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan \_\_\_\_\_  
A l a m a t : \_\_\_\_\_  
Untuk selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA
2. N a m a : \_\_\_\_\_  
J a b a t a n : Direktur \_\_\_\_\_  
A l a m a t : \_\_\_\_\_  
Untuk selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja : Nomor : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_  
Nilai : \_\_\_\_\_
2. Addendum Surat Perjanjian Pekerjaan : Nomor : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_

Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Pertama Pekerjaan Pelaksanaan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan pelaksanaan untuk :

1. Kegiatan : \_\_\_\_\_
2. Pekerjaan : \_\_\_\_\_
3. Lokasi : \_\_\_\_\_
4. Nilai Kontrak : \_\_\_\_\_
5. SKPD : \_\_\_\_\_
6. Nomor DPA SKPD : \_\_\_\_\_

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana yang dimaksud pasal 1 diatas meliputi Kegiatan

\_\_\_\_\_

Pasal 3

Sebagaimana kelengkapan Berita Acara Serah Terima Pertama ini dilampirkan dokumen administrasi yaitu :

1. Laporan kemajuan pekerjaan
2. Buku-buku kegiatan
3. As Built Drawing

Sesuai dengan Surat Perintah Kerja, maka PIHAK KEDUA tetap bertanggung jawab atas segala kerusakan dan cacat-cacat tersembunyi selama masa pemeliharaan yaitu 180 (seratus delapan puluh) hari kalender sejak tanggal \_\_\_\_\_ sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan Pelaksanaan ini dibuat dan ditandatangani di Temanggung pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap 5 (lima) untuk

PIHAK KEDUA  
Penyedia Jasa  
CV./PT. ....

PIHAK PERTAMA  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
Direktur

.....  
NIP.

Mengetahui  
Kepala PD .....  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
Selaku Pengguna Anggaran

.....  
Pembina \_\_\_\_\_  
NIP. ....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
KEGIATAN/PEKERJAN .....  
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN 201

---

---

Pada hari ini \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ ( \_\_ - \_\_ - \_\_\_\_ ),  
kami yang bertandatangan di bawah ini :"

N a m a : \_\_\_\_\_  
J a b a t a n : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan \_\_\_\_\_  
A l a m a t : \_\_\_\_\_

Untuk selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala \_\_\_\_\_ Kabupaten Temanggung  
No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat  
Komitmen Kegiatan \_\_\_\_\_ Pekerjaan \_\_\_\_\_, dengan ini telah  
mengadakan pemeriksaan lapangan :

1. Pekerjaan : \_\_\_\_\_
2. Kegiatan : \_\_\_\_\_
3. Tahun Anggaran : \_\_\_\_\_
4. Surat Perintah Kerja : Nomor : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_
5. Nilai Kontrak : \_\_\_\_\_
6. Addendum Surat Peintah Kerja : Nomor : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_

dengan hasil sebagaimana *terlampir* dalam berita acara ini yang merupakan dokumen yang tidak  
dapat dipisahkan dalam berita acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Staf Teknis/Tim Teknis

Penyedia  
CV./PT. ....

.....  
NIP. \_\_\_\_\_

.....  
Direktur

Konsultan Pengawas

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN  
PEJABAT PEMBUAT KOMITEMEN  
KEGIATAN/PEKERJAN .....

No.	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan		
		Lengkap	Tidak Lengkap	Catatan
1	Dokumen Kontrak			
2	Dokumen perubahan kontrak			
3	Dokumen Spesifikasi/gambar			
4	Dokumen Daftar Kuantitas			
5	Dokumen Sertifikat uji			
6	Jaminan Pelaksanaan diperpanjang atau ada jaminan pemeliharaan			
7	Gambar-Gambar yang sesuai dengan pelaksanaan (as Built drawings)			
8	Semua berkasa perizinan yang diperoleh pada saat pelaksanaan konstruksi fisik, termasuk Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)			
9	Foto-foto dokumentasi yang diambil pada setiap tahapan kemajuan pelaksanaan			
10	Manual pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, termasuk petunjuk yang menyangkut pengoperasian dan perawatan peralatan dan perlengkapan mekanikal-elektrikal bangunan			
	Prestasi Pekerjaan	Sesuai	Tidak sesuai	Catatan
11	Volume tiap item			
12	Mutu tiap item			
13	Jaringan listrik dan pencahayaan			
14	Jaringan AC			
15	Jaringan internet			
16	Jaringan pemadam kebakaran			
17	Saluran air bersih			
18	Saluran air kotor			
	Kesimpulan (memenuhi/tidak memenuhi)			

Rekomendasi kepada PPK :

1. dibuat final perubahan kontrak
2. dilakukan serah terma 100 persen dengan penyedia ( dibuat berita acara )
3. cacat mutu minor sbb :
4. cacat mutu mayor sbb :
5. cacat mutu minor agar dilakukan perbaikan/penggantian.
6. cacat mutu mayor agar segera diselesaikan dan akan dikenakan denda keterlambatan pekerjaan

Staf Teknis/Tim Teknis

Penyedia  
CV./PT. ....

.....  
NIP. .

.....  
Direktur

Konsultan Pengawas

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....  
NIP. ....





BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA ( FHO )  
KEGIATAN/PEKERJAAN \_\_\_\_\_  
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN 201\_\_

---

No. :

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ ( \_\_ - \_\_ - \_\_ ),  
kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. N a m a : \_\_\_\_\_  
J a b a t a n : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan \_\_\_\_\_

A l a m a t : .....  
Untuk selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA

2. N a m a : \_\_\_\_\_  
J a b a t a n : Direktur \_\_\_\_\_  
A l a m a t : \_\_\_\_\_  
Untuk selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Perjanjian : Nomor : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_
2. Penyedia Jasa : \_\_\_\_\_
3. Nilai Kontrak : \_\_\_\_\_
4. Masa Pemeliharaan : Selama 180 (seratus delapan puluh) hari kalender  
sejak tanggal .....  
sampai tanggal .....

Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Kedua (FHO) Pekerjaan  
..... Kegiatan ..... Tahun  
Anggaran 20 ..... dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Hasil Pemeriksaan Masa Pemeliharaan Pekerjaan  
..... Kegiatan ..... Tahun  
Anggaran 20 ..... yang merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini, maka PIHAK  
KESATU menyatakan bahwa seluruh pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik oleh PIHAK  
KEDUA.

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah melaksanakan perbaikan-perbaikan terhadap hasil yang kurang sempurna dan cacat yang tersembunyi serta segala kerusakan yang timbul dalam masa pemeliharaan selama 180 (seratus delapan puluh) hari kalender setelah ditandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama ( PHO ) tanggal .....

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan Pelaksanaan ini dibuat dan ditandatangani di Temanggung pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA  
Penyedia Jasa  
CV. \_\_\_\_\_

PIHAK PERTAMA  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Kegiatan \_\_\_\_\_

.....  
Direktur

.....  
NIP. .

Mengetahui  
Kepala .....  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
Selaku Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
MASA PEMELIHARAAN  
KEGIATAN/PEKERJAAN \_\_\_\_\_  
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN 201\_\_

---

---

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ ( \_\_-\_\_-\_\_ ),  
kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan pemeriksaan pekerjaan berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja : Nomor : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_
2. Addendum Surat Perjanjian Pekerjaan : Nomor : -  
Tanggal : -

dengan hasil sebagaimana *terlampir* dalam berita acara ini yang merupakan dokumen yang tidak dapat dipisahkan dalam berita acara ini.

Dari hasil penilaian akhir pekerjaan ini, maka selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan yang bersangkutan dapat melakukan Serah Terima Pekerjaan Kedua (FHO)

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Konsultan Pengawas

Staf/Tim Teknis

.....

.....

Penyedia Jasa  
CV. \_\_\_\_\_

Pejabat Pembuat Komitmen  
Kegiatan \_\_\_\_\_

.....

Direktur

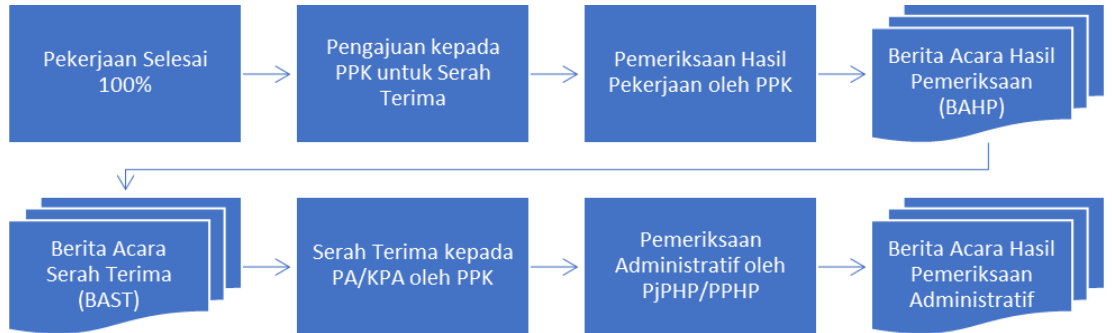
.....

NIP. \_\_\_\_\_





## ALUR SERAH TERIMA PEKERJAAN







Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, maka secara administrasi kegiatan ini (telah memenuhi/tidak memenuhi).

PIHAK PERTAMA  
PPK

.....  
NIP.

PIHAK KEDUA  
Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

1. \_\_\_\_\_  
Ketua
2. \_\_\_\_\_  
Sekretaris
3. \_\_\_\_\_  
Anggota
4. \_\_\_\_\_  
Anggota
5. \_\_\_\_\_  
Anggota

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINSTRASI HASIL PEKERJAAN  
KEGIATAN/PEKERJAAN (BARANG).....

Nomor : .....

Pada hari ini : \_\_\_\_\_; tanggal : \_\_\_\_\_ bulan : \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ ( \_\_ - \_\_ -  
\_\_\_\_ ), yang bertanda tangan di bawah ini :"

**I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA**

Nama : .....  
Jabatan : PPK Kegiatan.....  
Alamat : .....

**II. Dari Pihak Pemeriksa administrasi hasil Pekerjaan (PPHP) untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA**

Nama : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....  
Jabatan : PPHP Kegiatan.....

Nomor DIPA/DPA : ....., Tanggal .....,  
Nama Paket Kegiatan : .....

Dengan ini PIHAK PERTAMA telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan sesuai Surat Perjanjian/SPK Nomor :  
....., tanggal ..... Kepada PIHAK KEDUA untuk diperiksa kelengkapannya.

No.	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan	
		Lengkap	Tidak Lengkap
1	Dokumen Anggaran dan revisinya		
2	Surat Penetapan PPK		
3	RUP/SIRUP		
4	Dokumen Persiapan Pengadaan		
a	KAK		
b	HPS		
c	Spesifikasi Teknis		
d	Rancangan Kontrak		
5	Dokumen Pemilihan Penyedia		
6	Dokumen Penawaran Penyedia		
7	Dokumen Evaluasi s.d Penetapan Penyedia		
8	SPPBJ		
9	Jaminan Pelaksanaan		
10	Dokumen Kontrak, Perubahan Kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak		
11	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan		
a	Surat pengiriman barang/invoice (tanda terima)		
b	Kartu Garansi (kartu jaminan/garansi purna jual)		
c	Certificate of Origin/Leter Of Intent/Sertifikat produksi (Barang Impor)		
d	Buku Petunjuk Penggunaan (Manual Book)		
e	SOP Penggunaan Barang/Alat		
f	BA Uji Fungsi		
g	Foto Barang/Alat		
h	.....		
i	.....		
12	Dokumen serah terima pekerjaan antara PPK dan Penyedia		
	Kesimpulan (memenuhi/tidak memenuhi)		

\* Untuk pengadaan melalui E-Purchasing, administrasi No.5-7 diganti Proses E-Purchasing melalui sistem

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, maka secara administrasi kegiatan ini (telah memenuhi/tidak memenuhi).

PIHAK PERTAMA  
PPK

.....  
NIP.

PIHAK KEDUA  
Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

1. \_\_\_\_\_ .....  
Ketua
2. \_\_\_\_\_ .....  
Sekretaris
3. \_\_\_\_\_ .....  
Anggota
4. \_\_\_\_\_ .....  
Anggota
5. \_\_\_\_\_ .....  
Anggota

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINSTRASI HASIL PEKERJAAN  
KEGIATAN/PEKERJAAN (KONSULTAN).....

34

Nomor : .....

Pada hari ini : \_\_\_\_\_; tanggal : \_\_\_\_\_ bulan : \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ ( \_\_ - \_\_ -  
\_\_\_\_ ), yang bertanda tangan di bawah ini :"

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : .....  
Jabatan : PPK Kegiatan.....  
Alamat : .....

II. Dari Pihak Pemeriksa administrasi hasil Pekerjaan (PPHP) untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Nama : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....  
Jabatan : PPHP Kegiatan.....

Nomor DIPA/DPA : ....., Tanggal .....

Nama Paket Kegiatan : .....

Dengan ini PIHAK PERTAMA telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan sesuai Surat Perjanjian/SPK Nomor :  
....., tanggal ..... Kepada PIHAK KEDUA untuk diperiksa kelengkapannya.

No.	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan	
		Lengkap	Tidak Lengkap
1	Dokumen Anggaran dan revisinya		
2	Surat Penetapan PPK		
3	RUP/SIRUP		
4	Dokumen Persiapan Pengadaan		
a	KAK		
b	HPS		
c	Spesifikasi Teknis		
d	Rancangan Kontrak		
5	Dokumen Pemilihan Penyedia		
6	Dokumen Penawaran Penyedia		
7	Dokumen Evaluasi s.d Penetapan Penyedia		
8	SPPBJ		
9	Dokumen Kontrak, Perubahan Kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak		
10	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan		
a	Laporan Pendahuluan/Laporan Antara/Laporan Akhir		
b	Invoice/Bukti Pembayaran (Personil, ATK, Sewa)		
c	.....		
11	Dokumen serah terima pekerjaan antara PPK dan Penyedia		
	Kesimpulan (memenuhi/tidak memenuhi)		

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, maka secara administrasi kegiatan ini (telah memenuhi/tidak memenuhi).

PIHAK PERTAMA  
PPK

.....  
NIP.

PIHAK KEDUA  
Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

1. \_\_\_\_\_ .....  
Ketua
2. \_\_\_\_\_ .....  
Sekretaris
3. \_\_\_\_\_ .....  
Anggota
4. \_\_\_\_\_ .....  
Anggota
5. \_\_\_\_\_ .....  
Anggota

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINSTRASI HASIL PEKERJAAN  
 MASA PEMELIHARAAN (FHO) KEGIATAN/PEKERJAAN .....

**CONTOH**

Nomor : .....

Pada hari ini : ..... ; tanggal : ..... bulan : ..... tahun ..... ( \_\_ - \_\_ - \_\_\_\_ ), yang bertanda tangan di bawah ini :"

**I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA**

Nama : .....  
 Jabatan : PPK Kegiatan.....  
 Alamat : .....

**II. Dari Pihak Pemeriksa administrasi hasil Pekerjaan (PPHP) untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA**

Nama : 1. ....  
 2. ....  
 3. ....  
 4. ....  
 5. ....  
 Jabatan : PPHP Kegiatan.....

Nomor DIPA/DPA : ....., Tanggal .....

Nama Paket Kegiatan : .....

Dengan ini PIHAK PERTAMA telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan sesuai Surat Perjanjian/SPK Nomor : ....., tanggal ..... Kepada PIHAK KEDUA untuk diperiksa kelengkapannya.

No.	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan	
		Lengkap	Tidak Lengkap
1	Dokumen Anggaran dan Revisinya		
2	Dokumen Kontrak, Perubahan Kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak		
3	Dokumen serah terima PHO antara PPK dan Penyedia		
4	Bukti Retensi 5% (Jaminan Pemeliharaan)/ SP2D Pembayaran Terakhir		
5	BA Pemeriksaan pekerjaan masa pemeliharaan		
6	Foto-foto pekerjaan pemeliharaan		
7	Dokumen serah terima FHO antara PPK dan Penyedia		
8	.....		
9	.....		
	Kesimpulan (memenuhi/tidak memenuhi)		

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan (FHO), maka secara administrasi kegiatan ini (telah memenuhi/tidak memenuhi).

PIHAK PERTAMA  
PPK

.....  
NIP.

PIHAK KEDUA  
Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

1. \_\_\_\_\_  
Ketua
2. \_\_\_\_\_  
Sekretaris
3. \_\_\_\_\_  
Anggota
4. \_\_\_\_\_  
Anggota
5. \_\_\_\_\_  
Anggota



# KOP

## SP/SPK/PERJANJIAN

Nomor : .....

Tanggal : .....

- KEGIATAN : .....
- PAKET PEKERJAAN : .....
- PPK : .....
- SUMBER DANA : .....
- PAGU PAKET : .....
- HPS : .....
- NILAI KONTRAK : .....
- KODE REKENING : .....
- JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : .....
- PELAKSANA : .....
- ALAMAT : .....
- N P W P : .....
- No. REKENING : .....



**Daftar isi Dokumen PENGADAAN LANGSUNG BARANG/JASA ( PASCAKUALIFIKASI )**

Pengadaan Barang , Jasa Lainnya dan Pekerjaan Konstruksi 50-200 juta,  
serta Jasa Konsultansi 50-100 Juta

No.	Kelengkapan	Ada
1	SPMK/SPP Surat Perintah Pengiriman	
2	BA Penyerahan Lokasi Kerja	
3	SPK	
4	Syarat Umum SPK	
5	Rapat persiapan penyusunan Kontrak	
6	Jamsostek/Astek/BPJS (non barang)	
7	SPPBJ	
8	Laporan Hasil PL dan usulan SPPBJ dari Pejabat Pengadaan kpd PPK	
9	Pengumuman Pemenang	
10	Penetapan Pemenang Penyedia B/J	
11	BAHPL (Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung)	
12	BA Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga (undangan + daftar hadir)	
13	BA Evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi	
14	BA Pembukaan Penawaran	
15	Dokumen Penawaran (surat penawaran, RAB, spek teknis, jadwal, brosur/gambar, metode pelaksanaan, surat pernyataan, surat dukungan dll, tanggapan atas KAK Pakta Integritas, Isian Kualifikasi, Lampiran)	
16	BA Penjelasan/aanwijzing (undangan+daftar hadir)	
17	Standar Dokumen Pengadaan (BQ ,Spek teknis, Gambar) (Perbandingan harga dari minim 2 sumber oleh Pejabat Pengadaan)	
18	Surat dari PPK kpd Pejabat Pengadaan perihal permintaan proses PL (dilampiri HPS, spek teknis, gambar)	
19	Pakta Integritas PPK + Pejabat Pengadaan	
20	SK Lain yang diperlukan (Staf Teknis/Staf Administrasi)	
21	SK Pejabat/Panitia Penerima Hasil	
22	SK Pejabat Pengadaan	
23	SK PPK	
24	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
25	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
26	Copy DPA/DPPA	

**Daftar isi DOKUMEN PASCAKUALIFIKASI untuk:**

1. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya (sederhana/tidak kompleks)
2. Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan

No.	Kelengkapan	Ada
1	SPMK/SPP (Surat Perintah Pengiriman)	
2	BA Penyerahan Lokasi Kerja	
3	Kontrak/ Perjanjian	
4	Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak	
5	Jaminan Pelaksanaan	
6	Rapat Persiapan Penyusunan Kontrak	
7	Jamsostek/Astek/BPJS (non barang)	
8	SPPBJ	
9	Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	
10	BA Berakhirnya Masa Sanggah Banding	
11	Penetapan dan Pengumuman Pemenang	
12	List Daftar Hitam	
13	Berita Acara Hasil Tender	
14	Pembuktian Kualifikasi	
15	BA + Evaluasi Dokumen Penawaran	
16	BA Pembukaan Dokumen Penawaran	
17	Dokumen Penawaran	
18	Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada)	
19	BAPP (Berita Acara Pemberian Penjelasan)	
20	Standar Dokumen Pemilihan	
21	Pengumuman Tender pada LPSE	
22	Pakta Integritas PPK + Pokja Pemilihan	
23	Surat Permohonan Pemilihan kpd Kepala UKPBJ	
24	SK Lain yang diperlukan (Staf Teknis/Staf Administrasi)	
25	SK Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	
26	SK Pokja ULP	
27	SK PPK	
28	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
29	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
30	Copy DPA/DPPA	

**DAFTAR ISI DOKUMEN PRAKUALIFIKASI untuk:**

1. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya (pekerjaan kompleks)
2. Seleksi Jasa Konsultansi Badan usaha
3. Penunjukan Langsung

No.	Kelengkapan	Ada
1	SPMK/SPP (Surat Perintah Pengiriman)	
2	BA Penyerahan Lokasi Kerja	
3	Kontrak/ Perjanjian	
4	Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak	
5	Jaminan Pelaksanaan	
6	Rapat Persiapan Penyusunan Kontrak	
7	Jamsostek/Astek/BPJS (non barang)	
8	SPPBJ	
9	Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	
10	BA Berakhirnya Masa Sanggah Banding	
11	Sanggah Banding+Jaminan Sanggah Banding (Konstruksi)	
12	BA Berakhirnya Masa Sanggah	
13	Penetapan dan Pengumuman Pemenang	
14	List Daftar Hitam	
15	Berita Acara Hasil Tender	
16	BA + Evaluasi Harga	
17	BA Pembukaan Dokumen Penawaran Harga	
18	Pengumuman Hasil Evaluasi Adm + Teknis	
19	BA + Evaluasi Adm + Teknis	
20	BA Pembukaan Dokumen Adm + Teknis	
21	Dokumen Penawaran Adm + Teknis	
22	BAPP (Berita Acara Pemberian Penjelasan)	
23	Standar Dokumen Pemilihan	
24	Sanggah/ BA Berakhirnya Masa Sanggah Kualifikasi	
25	Penetapan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi	
26	Pembuktian Kualifikasi	
27	BA + Evaluasi Kualifikasi	
28	Dokumen Kualifikasi Penyedia	
29	BA Pemberian Penjelasan Dokumen Prakualifikasi	
30	Standar Dokumen Kualifikasi	
31	Pengumuman Tender pada LPSE	
32	Pakta Integritas PPK + Pokja Pemilihan	
33	Surat Permohonan Pemilihan kpd Kepala UKPBJ	
34	SK Lain yang diperlukan (Staf Teknis/Staf Administrasi)	
35	SK Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	
36	SK Pokja ULP	
37	SK PPK, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Copy DPA/DPPA	

### Daftar Isi Dokumen e-PURCHASING

<b>No.</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Ada</b>
1	Surat Pesanan bermaterai sesuai format Aplikasi e-Purchasing	
2	SPPBJ	
3	BAHPL (Berita Acara Hasil e Purchasing)	
4	Proses e-Purchasing dari awal smp akhir	
5	Pakta Integritas Penyedia	
6	Pakta Integritas (PPK dan/atau Pejabat Pengadaan)	
7	SK Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	
8	SK Pejabat Pengadaan /PPK	
9	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
10	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
11	Copy DPA/DPPA	

## Daftar Isi KONTRAK SEDERHANA 25 s/d 50 JUTA

<b>No.</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Ada</b>
1	Surat Perintah Pengiriman/ SPMK bermaterai (ttd PPK dan Penyedia)	
2	BA Negosiasi	
3	Daftar hadir negosiasi	
4	Undangan negosiasi	
5	Penawaran penyedia dilampiri spek, RAB, jadwal, foto/gambar/brosur,copy NPWP dan copy no rekening	
6	Pemesanan barang/jasa lainnya dari pejabat pengadaan kepada penyedia dilampiri spek, nilai total anggaran/HPS	

## DAFTAR ISI DOKUMEN TENDER CEPAT

No.	Kelengkapan	Ada
1	SPMK/SPP (Surat Perintah Pengiriman)	
2	Kontrak/ Perjanjian	
3	Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak	
4	Jaminan Pelaksanaan	
5	Jamsostek/Astek/BPJS (non Barang)	
6	SPPBJ	
7	Laporan Tender Cepat kpd Kepala UKPBJ + Summary Report	
8	Penetapan dan Pengumuman Pemenang	
9	BA Hasil Tender Cepat	
10	BA Verifikasi dan Klarifikasi kualifikasi Calon pemenang	
11	Pengumuman Hasil Pembukaan Dokumen Penawaran	
12	BA Pembukaan Dokumen Penawaran	
13	Dokumen Penawaran dan Lampiran	
14	BAPP (Berita Acara Pemberian Penjelasan)	
15	Standar Dokumen Pemilihan	
16	Pengumuman Tender pada LPSE	
17	Pakta Integritas PPK + Pokja Pemilihan	
18	Surat Permohonan Pemilihan kpd Kepala UKPBJ	
19	SK Lain yang diperlukan (Staf Teknis/Staf Administrasi)	
20	SK Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	
21	SK Pokja ULP	
22	SK PPK	
23	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
24	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
25	Copy DPA/DPPA	

**PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA  
(SWAKELOLA /BANTUAN HIBAH)**

Nama Kegiatan/TA :  
 Nilai Kontrak :  
 Pelaksana :  
 Alamat :

No.	FAKTOR PENILAIAN	VARIABEL PENILAIAN	NILAI
1	2	3	4
1	<b>Mutu Pekerja</b>	a. Kualitas Meliputi mutu konstruksi yang dihasilkan dengan standart teknis yang ditentukan	81
		b. Kuantitas Ketepatan volume prestasi yang dilaksanakan	80
2	<b>Ketepatan Waktu</b>	Kecepatan pelaksanaan (kesesuaian dengan jangka waktu)	85
3	<b>Metodologi Kerja</b>	a. Personil tenaga ahli dan tenaga pendukung kualifikasi tenaga kerja personil inti	85
		b. Peralatan Jumlah peralatan utama	80
		c. Sistem Kerja Sistematika dan kelancaran pelaksanaan pekerjaan termasuk di dalamnya kemampuan rekayasa teknis	80
4	<b>Ketepatan Administrasi</b>	Meliputi : kelengkapan penyampaian administrasi dan pelaporan	90
5	<b>Antisipasi Penanganan masalah</b>	Meliputi : Ketepatan dan kecepatan penanganan masalah yang muncul, termasuk komunikasi dengan pengguna jasa serta pendekatan dengan masyarakat sekitar	90
		TOTAL NILAI	671
		RATA-RATA NILAI	83.88
		KESIMPULAN PENILAIAN (A/B/C/D/E)	BAIK
<b>Keterangan</b> :			
Gradasi Nilai :			
Baik Sekali (A) = 91 - 100			
Baik (B) = 81 - 90			
Cukup (C) = 61 - 80			
Kurang (D) = 41 - 60			
Jelek Sekali (E) = 0 - 40			
dibuat paling lambat 14 (empat belas) hari setelah PHO			

Temanggung, .....

Mengetahui/Menyetujui:  
 PENGGUNA ANGGARAN

Penilai:  
 PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN/  
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

**FORMAT SURAT USULAN PENETAPAN  
SANKSI DAFTAR HITAM**

KOP

Temanggung, .....

Nomor : .....  
Hal : Usulan Penetapan Sanksi Dalam Daftar Hitam  
Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan dan Bukti Pendukung

Kepada Yth.:  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran OPD .....

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya, dengan ini mengusulkan penetapan Sanksi Daftar Hitam atas perbuatan/tindakan yang dilakukan oleh:

a.	Identitas Penyedia		
	i.	Nama Penyedia	: _____
	ii.	Alamat Penyedia	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha ( <i>bagi yang memiliki</i> )	: _____
b.	Data Paket Pekerjaan		
	i.	Nama paket pekerjaan	_____
	ii.	Nilai kontrak/nilai total HPS	_____
	iii.	Tahun paket pekerjaan	_____
	iv.	Persentase realisasi pekerjaan (apabila sudah berkontrak)	_____
c.	Perbuatan/tindakan yang dilakukan Penyedia		: _____
d.	Detil perbuatan/tindakan yang dilakukan Penyedia		: ..... (ditulis pelanggaran yang dilakukan Penyedia sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)

Demikian kami sampaikan, dan selanjutnya kami mohon dengan hormat untuk diterbitkan Keputusan Penetapan Sanksi Dalam Daftar Hitam kepada Penyedia yang bersangkutan.

Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja  
Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen  
Pengadaan,  
(NAMA LENGKAP)  
NIP.

Tembusan:  
- Penyedia Barang/Jasa



**FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN  
USULAN PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM**

**KOP OPD**

*Temanggung, .....*

No. :  
Hal : Pemberitahuan Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam  
Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan dan Bukti Pendukung

Kepada Yth.

*Direktur/Pimpinan Badan Usaha atau Sdr/Sdri*

\_\_\_\_\_ (diisi nama dan alamat Peserta

Pemilihan/Penyedia) Jalan \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya, dengan ini menyampaikan pemberitahuan mengenai usulan penetapan sanksi daftar hitam atas perbuatan/tindakan yang dilakukan oleh:

a.	Identitas Penyedia		
	i.	Nama Penyedia	: <i>_(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha ( <i>bagi yang memiliki</i> )	: _____
b.	Data Paket Pekerjaan		
	i.	Nama paket pekerjaan	_____
	ii.	Nilai kontrak/nilai total HPS	_____
	iii.	Tahun paket pekerjaan	_____
	iv.	Persentase realisasi pekerjaan (apabila sudah berkontrak)	_____
c.	Perbuatan/tindakan yang dilakukan Penyedia		: _____
d.	Detil perbuatan/tindakan yang dilakukan Penyedia		: <i>(diisi dengan ringkasan perbuatan/tindakan yang dilakukan)</i>

Demikian kami sampaikan untuk dapat diketahui.

*PA/KPA Pemerintah Daerah,*

**(NAMA LENGKAP)**

NIP.

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN  
SANKSI DAFTAR HITAM**

**KOP OPD**

*KEPUTUSAN  
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)  
NOMOR TAHUN*

*TENTANG*

PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

*(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),*

- Menimbang : a. Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan No. .... Tanggal ..... *(tidak diperlukan apabila PA/KPA merangkap sebagai PPK)*;  
b. Surat Keberatan Penyedia; *(apabila ada keberatan)*  
c. Surat Rekomendasi APIP No. .... Tanggal .....
- Mengingat : Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....
- KESATU : Menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia		
	i.	Nama Peserta Pemilihan/Penyedia	: <i>(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha	: <i>(bagi yang memiliki)</i>
b.	Data Paket Pekerjaan		
	i.	Nama paket pekerjaan	: _____
	ii.	Nilai kontrak/nilai total HPS	: _____
	iii.	Tahun paket pekerjaan	: _____
	iv.	Persentase realisasi pekerjaan <i>(apabila sudah berkontrak)</i>	: _____

c.	Perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia	:	_____
d.	Detil perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia	:	(diisi dengan ringkasan perbuatan/tindakan yang dilakukan)
e.	Ringkasan Rekomendasi APIP	:	_____
f.	Masa berlaku sanksi daftar hitam	:	_____ tahun

KEDUA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejak tanggal penetapan.

KETIGA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di :

pada tanggal :

Pengguna Anggaran/ Kuasa  
Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP  
NIP.

Tembusan Yth.

1. Kepala Daerah;
2. APIP yang bersangkutan;
3. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang mengusulkan.

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN  
SANKSI DAFTAR HITAM (ATAS DASAR HASIL TEMUAN BPK/APIP)**

**KOP OPD**

*KEPUTUSAN  
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)  
NOMOR TAHUN*

*TENTANG*

PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

*(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),*

Menimbang : Surat Rekomendasi BPK/APIP No. \_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_;  
Mengingat : Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan  
Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....

KESATU : Menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia		
	i.	Nama Peserta Pemilihan/Penyedia	: <i>(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha	: <i>(bagi yang memiliki)</i>
b.	Data Paket Pekerjaan		
	i.	Nama paket pekerjaan	: _____
	ii.	Nilai kontrak/nilai total HPS	: _____
	iii.	Tahun paket pekerjaan	: _____
	iv.	Persentase realisasi pekerjaan <i>(apabila sudah berkontrak)</i>	: _____
c.	Perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		: _____
d.	Detil perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		: <i>(diisi dengan ringkasan perbuatan/tindakan yang dilakukan)</i>

e.	Ringkasan Rekomendasi BPK/APIP	:	_____
f.	Masa berlaku sanksi daftar hitam	:	_____ tahun

KEDUA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejak tanggal penetapan.

KETIGA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di :

pada tanggal :

Pengguna Anggaran/ Kuasa  
Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP

NIP.

Tembusan Yth.

1. Kepala Daerah;
2. BPK/APIP yang bersangkutan.

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENUNDAAN  
SANKSI DAFTAR HITAM**

**KOP OPD**

*KEPUTUSAN  
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)  
NOMOR TAHUN*

*TENTANG*

PENUNDAAN SANKSI DAFTAR HITAM

*(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),*

- Menimbang : 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 Pemerintah;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....
- KESATU : Menunda pemberlakuan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ atas :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia		
	i. Nama Peserta Pemilihan/Penyedia	:	<i>(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii. Alamat	:	_____
	iii. NPWP	:	_____
	iv. Nomor Izin Usaha	:	<i>(bagi yang memiliki)</i>
	b. Ringkasan Putusan Pengadilan	:	_____

**KEDUA** : Dalam hal terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan batal Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dimaksud diktum KESATU, maka akan diterbitkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam.

**KETIGA** : Dalam hal terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan sah Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dimaksud diktum KESATU, maka Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dimaksud diktum KESATU kembali berlaku dengan penyesuaian masa berlaku.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :

pada tanggal :

Pengguna Anggaran/ Kuasa  
Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP

NIP.

Tembusan Yth.

1. Kepala Daerah;
2. APIP yang bersangkutan.

**FORMAT SURAT PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN  
PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM  
(PUTUSAN PENGADILAN MENYATAKAN PENETAPAN SANKSI DAFTAR  
HITAM SAH SETELAH PENUNDAAN)**

**KOP OPD**

*KEPUTUSAN  
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)  
NOMOR TAHUN*

*TENTANG*

*PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN (PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN ATAU  
KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH)*

NOMOR \_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_ TENTANG PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

*(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),*

- Menimbang : 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 Pemerintah;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....

KESATU : Menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia		
	i.	Nama Peserta Pemilihan/Penyedia	: <i>(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha	: <i>(bagi yang memiliki)</i>

KEDUA : Keputusan *(Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah)* Nomor \_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_ Tentang Penetapan Sanksi Daftar Hitam diubah pada diktum KEDUA, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejak tanggal \_\_\_\_\_ *(diisi tanggal Surat Keputusan Penetapan ditetapkan sebelumnya)* sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_ *(diisi tanggal masa penundaan dimulai berdasarkan Putusan Pengadilan).*



- KETIGA : Sanksi daftar hitam dimaksud diktum KESATU diberikan kepada Peserta Pemilihan/Penyedia berlaku sejak Keputusan ini ditetapkan sampai dengan tanggal\_\_\_\_\_(*masa berlaku sesuai perhitungan Pasal 20 ayat (4)*).
- KEEMPAT : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KEENAM : Apabila terdapat kesalahan administratif dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

pada tanggal :

Pengguna Anggaran/ Kuasa  
Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP  
NIP.

Tembusan Yth.

1. Kepala Daerah;
2. APIP yang bersangkutan.
3. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang mengusulkan.

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN  
SANKSI DAFTAR HITAM**

**KOP OPD**

*KEPUTUSAN  
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)  
NOMOR TAHUN*

*TENTANG*

PEMBATALAN SANKSI PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM  
*(PENGGUNA ANGGARAN/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 Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....

KESATU : Membatalkan Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam  
Nomor ..... tanggal ..... atas :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia		
	i.	Nama Peserta Pemilihan/Penyedia	: <i>(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha	: <i>(bagi yang memiliki)</i>
b.	Ringkasan Putusan Pengadilan	:	_____ _____

- 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 :

Pengguna Anggaran/ Kuasa  
Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP  
NIP.

Tembusan Yth.

1. Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah;
2. APIP *yang bersangkutan*;
3. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang mengusulkan (apabila ada usulan)

## CONTOH-CONTOH FORMAT

### NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

a. Contoh NPHD, hibah berupa uang:

#### NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

..... (Judul Hibah sesuai DPA)

ANTARA

..... (Pemberi Hibah)

DENGAN

..... (Penerima Hibah)

NOMOR : \_\_\_\_\_ (Nomor Pemberi Hibah dan penerima Hibah, bila ada)

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Enam Belas bertempat di ....., yang bertanda tangan dibawah ini:

(Nama Pejabat Pemberi Hibah) : Jabatan ....., Pangkat ....., NIP, dan Kedudukan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Temanggung. Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

(Nama Penerima Hibah) : Jabatan/status ....., Kedudukan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

Berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor ..... Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor ..... Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor ..... Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019;
10. Keputusan Bupati Temanggung Nomor ...../..... Tahun 2019 tentang ..... (terkait hibah yang diberikan);

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat mengikatkan diri dalam Perjanjian Hibah ..... (sesuai judul) menurut ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tertuang dalam Pasal-pasal sebagai berikut:

BAB I  
OBYEK DAN RUANG LINGKUP  
Pasal 1

- (1) Obyek hibah dalam perjanjian ini adalah uang sebesar Rp. ....,00 (..... rupiah), bersumber dari .....
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk .....

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

- (1) Pemberian hibah dimaksudkan untuk .....
- (2) Pemberian hibah bertujuan agar .....

BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK  
Pasal 3  
Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA berhak:
  - a. ....;
  - b. ....
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban:
  - a. ....;
  - b. ....

Pasal 4  
Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA berhak:
  - a. ....;
  - b. ....
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban:
  - a. ....;
  - b. ....

BAB IV  
TATA CARA PENERIMAAN HIBAH  
Pasal 5

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diterimakan kepada PIHAK KEDUA secara ..... melalui rekening PIHAK KEDUA pada Bank ..... atas nama ..... nomor rekening .....

BAB V  
PENCABUTAN DAN PEMBATALAN PEMBERIAN HIBAH  
Pasal 6

- PIHAK PERTAMA dapat mencabut dan membatalkan pemberian hibah, dalam hal:
1. PIHAK KEDUA tidak memenuhi syarat-syarat penghibahan sebagaimana yang telah ditentukan oleh PIHAK PERTAMA dalam Petunjuk Teknis Pemberian Hibah.
  2. PIHAK KEDUA bersalah dengan melakukan atau ikut serta melakukan suatu perbuatan yang merugikan PIHAK PERTAMA.

BAB VI  
JANGKA WAKTU  
Pasal 7

Perjanjian Hibah ini berlaku selama ..... (.....) ..... terhitung sejak ditandatangani sampai dengan .....

BAB VII  
PENYELESAIAN PERSELESIHAN  
Pasal 8

- (1) Bila dikemudian hari terjadi penyelesaian antara PARA PIHAK, maka akan diselesaikan secara musyawarah atau mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka penyelesaiannya dapat diupayakan melalui mediasi Pemerintah Kabupaten Temanggung.
- (3) Keputusan Bupati Temanggung dalam hal penyelesaian penyelesaian dimaksud pada ayat (2) bersifat final dan mengikat.

BAB VIII  
PEMUTUSAN PERJANJIAN  
Pasal 9

- (1) Jika terjadi ketidaksesuaian dalam pengelolaan hibah sebagaimana yang telah disepakati dalam Perjanjian Hibah ini, PIHAK PERTAMA dapat memutuskan perjanjian secara sepihak tanpa tuntutan apapun dari PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA wajib mengembalikan pemberian hibah yang telah dipergunakan ke kas umum daerah.
- (2) Jika terdapat temuan pelanggaran dalam pengelolaan hibah, PIHAK KEDUA bertanggung jawab untuk menyelesaikan.

BAB IX  
LAIN-LAIN  
Pasal 10

- (1) Perubahan atas Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dapat dilakukan atas persetujuan PARA PIHAK.
- (2) Perjanjian Hibah ini dapat dianggap batal apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan-ketentuan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.
- (3) Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini akan diatur kemudian oleh PARA PIHAK atas dasar musyawarah atau mufakat yang selanjutnya akan dituangkan dalam perjanjian tersendiri dan merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

Demikian Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) di atas meterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta dinyatakan mulai berlaku pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut pada awal Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

b. Contoh NPHD, hibah berupa barang non konstruksi:

### **NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH**

..... (Judul Hibah sesuai DPA)

ANTARA

..... (Pemberi Hibah)

DENGAN

..... (Penerima Hibah)

NOMOR : \_\_\_\_\_ (Nomor Pemberi Hibah dan penerima Hibah, bila ada)

---

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Enam Belas bertempat di ....., yang bertanda tangan dibawah ini:

(Nama Pejabat Pemberi Hibah) : Jabatan ....., Pangkat ....., NIP, dan Kedudukan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Temanggung. Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

(Nama Penerima Hibah) : Jabatan/status ....., Kedudukan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

Berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor ..... Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor ..... Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor ..... Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019;
10. Keputusan Bupati Temanggung Nomor ...../..... Tahun 2019 tentang ..... (terkait hibah yang diberikan);

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat mengikatkan diri dalam Perjanjian Hibah ..... (sesuai judul) menurut ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tertuang dalam Pasal-pasal sebagai berikut:

BAB I  
OBYEK DAN RUANG LINGKUP

Pasal 1

- (1) Obyek hibah dalam perjanjian ini berupa ....., bersumber dari .....
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk .....

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pemberian hibah adalah .....
- (2) Tujuan pemberian hibah adalah .....

BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 3

Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA berhak:
  - a. ....;
  - b. ....
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban:
  - a. ....;
  - b. ....

Pasal 4

Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA berhak:
  - a. ....;
  - b. ....
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban:
  - a. ....;
  - b. ....

BAB IV  
TATA CARA PENERIMAAN HIBAH

Pasal 5

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diterima kepada PIHAK KEDUA secara langsung.

BAB V  
PENCABUTAN DAN PEMBATALAN PEMBERIAN HIBAH

Pasal 6

PIHAK PERTAMA dapat mencabut dan membatalkan pemberian hibah, dalam hal:

1. PIHAK KEDUA tidak memenuhi syarat-syarat penghibahan sebagaimana yang telah ditentukan oleh PIHAK PERTAMA dalam Petunjuk Teknis Pemberian Hibah.
2. PIHAK KEDUA bersalah dengan melakukan atau ikut serta melakukan suatu perbuatan yang merugikan PIHAK PERTAMA.

BAB VI  
JANGKA WAKTU

Pasal 7

Perjanjian Hibah ini berlaku selama .... (.....) ..... terhitung sejak ditandatangani sampai dengan tanggal ..... tahun .....

BAB VII  
PENYELESAIAN PERSELESIHAN

Pasal 8

- (1) Bila dikemudian hari terjadi penyelesaian antara PARA PIHAK, maka akan diselesaikan secara musyawarah atau mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka penyelesaiannya dapat diupayakan melalui mediasi Pemerintah Kabupaten Temanggung.



- (3) Keputusan Bupati Temanggung dalam hal penyelesaian penyelesaian dimaksud pada ayat (2) bersifat final dan mengikat.

BAB VIII  
LAIN-LAIN  
Pasal 9

- (1) Perjanjian hibah ini dapat dianggap batal apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan-ketentuan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.
- (2) Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini akan diatur kemudian oleh PARA PIHAK atas dasar musyawarah atau mufakat yang selanjutnya akan dituangkan dalam perjanjian tersendiri dan merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

Demikian Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) di atas meterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta dinyatakan mulai berlaku pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut pada awal Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

c. Contoh NPHD, hibah berupa barang konstruksi:

### **NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH**

..... (Judul Hibah sesuai DPA)

ANTARA

..... (Pemberi Hibah)

DENGAN

..... (Penerima Hibah)

NOMOR : \_\_\_\_\_ (Nomor Pemberi Hibah dan penerima Hibah, bila ada)

---

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Empat Belas bertempat di ....., yang bertanda tangan dibawah ini:

(Nama Pejabat Pemberi Hibah) : Jabatan ....., Pangkat ....., NIP, dan Kedudukan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Temanggung. Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

(Nama Penerima Hibah) : Jabatan/status ....., Kedudukan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

Berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor ..... Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor ..... Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor ..... Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019;
10. Keputusan Bupati Temanggung Nomor ...../..... Tahun 2019 tentang ..... (terkait hibah yang diberikan);

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat mengikatkan diri dalam Perjanjian Hibah ..... (sesuai judul) menurut ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tertuang dalam Pasal-pasal sebagai berikut:

BAB I  
OBYEK DAN RUANG LINGKUP

Pasal 1

- (1) Obyek hibah dalam perjanjian ini adalah ..... dengan volume ..... (.....) senilai Rp. ....,00 (.....Rupiah), bersumber dari .....
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan ditindaklanjuti oleh PIHAK PERTAMA melalui proses pengadaan barang/jasa.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pemberian hibah adalah .....
- (2) Tujuan pemberian hibah adalah .....

BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 3

Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA berhak:
  - a. ....;
  - b. ....
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban:
  - a. ....;
  - b. ....

Pasal 4

Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA berhak:
  - a. ....;
  - b. ....
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban:
  - a. ....;
  - b. ....

BAB IV  
TATA CARA PENERIMAAN HIBAH

Pasal 5

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diterima kepada PIHAK KEDUA setelah pekerjaan diselesaikan oleh penyedia barang/jasa.

BAB V  
PENCABUTAN DAN PEMBATALAN PEMBERIAN HIBAH

Pasal 6

PIHAK PERTAMA dapat mencabut dan membatalkan pemberian hibah, dalam hal:

1. PIHAK KEDUA tidak memenuhi syarat-syarat penghibahan sebagaimana yang telah ditentukan oleh PIHAK PERTAMA dalam Petunjuk Teknis Pemberian Hibah.
2. PIHAK KEDUA bersalah dengan melakukan atau ikut serta melakukan suatu perbuatan yang merugikan PIHAK PERTAMA.

BAB VI  
JANGKA WAKTU

Pasal 7

Perjanjian Hibah ini berlaku selama .... (.....) ..... terhitung sejak ditandatangani sampai dengan tanggal ..... tahun .....

BAB VII  
PENYELESAIAN PERSELESIHAN

Pasal 8

- (1) Bila dikemudian hari terjadi perselesaian antara PARA PIHAK, maka akan diselesaikan secara musyawarah atau mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka penyelesaiannya dapat diupayakan melalui mediasi Pemerintah Kabupaten Temanggung.
- (3) Keputusan Bupati Temanggung dalam hal penyelesaian perselesaian dimaksud pada ayat (2) bersifat final dan mengikat.

BAB VIII  
LAIN-LAIN

Pasal 9

- (1) Perubahan atas Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dapat dilakukan atas persetujuan PARA PIHAK.
- (2) Perjanjian bantuan hibah dapat dianggap batal apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan-ketentuan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.
- (3) Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini akan diatur kemudian oleh PARA PIHAK atas dasar musyawarah atau mufakat yang selanjutnya akan dituangkan dalam perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

Demikian Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) di atas meterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta dinyatakan mulai berlaku pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut pada awal Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

**BERITA ACARA PENYERAHAN HIBAH UANG SAMPAI DENGAN Rp. 5.000.000,00  
DARI KEPALA SKPD KEPADA PENERIMA HIBAH:**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH**

Nomor : .....

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

(Nama Pejabat Pemberi Hibah) : Jabatan ...., Pangkat ....., NIP, dan Kedudukan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Temanggung. Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

(Nama Penerima Hibah) : Jabatan/status ..., Kedudukan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam BERITA ACARA SERAH TERIMA ini secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

Dengan ini PARA PIHAK menyatakan telah sepakat untuk melakukan serah terima Hibah ..... (judul hibah sesuai DPA) yang dituangkan dalam Berita Acara dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp. ....,00 (..... rupiah) dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima hibah dari PIHAK PERTAMA uang sebesar Rp. 0000000,00 (..... rupiah) yang akan dipergunakan untuk .....
2. Setelah Berita Acara Serah Terima ini ditanda tangani, selanjutnya PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas pengelolaan hibah tersebut.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) di atas meterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN BARU DI KUA-PPAS  
YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD TAHUN 2019  
KABUPATEN TEMANGGUNG

41

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (...-...-.....)  
bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

dengan ini menyatakan bahwa telah mengajukan usulan kegiatan baru yang belum tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019 dengan rincian sebagai berikut:

No	Program/Kegiatan	Indikator Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Dasar dan Latar Belakang Pengusulan Kegiatan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

Terhadap usulan kegiatan baru tersebut, kami bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan penetapan besaran serta penggunaan dananya.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang mengusulkan  
Kepala .....,

Cap ttd

.....

REKOMENDASI TAPD TERHADAP  
 USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN BARU DI KUA-PPAS  
 YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD TAHUN 2019  
 KABUPATEN TEMANGGUNG

Bahwa berdasarkan surat dari beberapa Perangkat Daerah yang mengusulkan program dan kegiatan di KUA-PPAS Tahun ..... yang tidak tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun ....., dan setelah dilakukan kajian dan evaluasi terhadap usulan dimaksud, maka program dan kegiatan yaitu:

No	SKPD	Program/Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Dasar dan Latar Belakang Pengusulan Kegiatan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
Jumlah				

direkomendasikan untuk dimasukkan dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun ..... yang selanjutnya akan diusulkan dalam rapat pembahasan antara Bupati bersama DPRD Kabupaten Temanggung.

Demikian rekomendasi ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sekretaris Daerah  
 selaku  
 Ketua TAPD,

.....

BERITA ACARA KESEPAKATAN

ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NOMOR: .....  
TANGGAL:.....

TENTANG  
PROGRAM DAN KEGIATAN BARU DALAM KUA-PPAS YANG TIDAK TERDAPAT DALAM  
RKPD  
TAHUN ANGGARAN .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  
Jabatan : Bupati Temanggung  
Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 A Temanggung  
bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Temanggung yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Nama :  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Temanggung.  
Alamat : Jalan Letnan Jenderal Suprpto Nomor 23 Temanggung  
bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Temanggung yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan bahwa dalam pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun ... terdapat beberapa program dan kegiatan yang tidak tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun .....

Berdasarkan pertimbangan alasan dan latar belakang usulan, para pihak sepakat bahwa program dan kegiatan tersebut dimasukkan dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun .....

Secara lengkap program dan kegiatan yang tidak tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun ..... yang dimasukkan dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun ..... sebagaimana lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Temanggung, .....

Pihak Kedua

Pihak Kesatu,

.....

.....



LAMPIRAN BERITA ACARA  
PROGRAM DAN KEGIATAN KUA-PPAS YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD  
TAHUN 2019

No	Program/Kegiatan	Indikator Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Dasar dan Latar Belakang Pengusulan Kegiatan	Perangkat Daerah
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
	<b>Jumlah</b>				

Temanggung, .....

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu,

.....

.....



# KOP PERANGKAT DAERAH

Temanggung, .....

Nomor : 903/  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan Revisi DPA-SKPD TA. ....

Kepada Yth.:  
Bupati Temanggung  
c.q. Kepala BPPKAD  
Kab. Temanggung  
di -

**TEMANGGUNG**

Sehubungan dengan permohonan Revisi DPA-SKPD dari PPTK kegiatan ..... Nomor ..... tanggal ..... dan telah kami lakukan kajian atas usulan dimaksud, bersama ini kami sampaikan dengan hormat permohonan revisi DPA-SKPD kegiatan tersebut (DPPA-SKPD terlampir) dengan alasan:

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

Demikian untuk mendapatkan periksa.

Kepala .....  
.....,

.....

NIP: .....



**BERITA ACARA  
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN SPJ  
SKPD**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : PPK-SKPD
- Instansi : .....

telah melakukan verifikasi kelengkapan, kebenaran, keaslian, dan keabsahan dokumen SPJ beserta lampirannya untuk bulan ..... tahun .....

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung, .....  
PPK - SKPD

.....  
NIP. ....

**BERITA ACARA  
VERIFIKASI KEBENARAN PERHITUNGAN ATAS PENDAPATAN  
SKPD**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : PPK-SKPD  
Instansi : .....

telah melakukan verifikasi kebenaran perhitungan atas pendapatan terhadap dokumen SPJ dan lampirannya untuk bulan ..... tahun ..... Dengan perincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	PENDAPATAN		SALDO DI BENDAHARA PENERIMAAN
		SETOR KE REK BENDAHARA PENERIMAAN	PEMINDAHBUKUAN KE RKUD	
1	2	3	4	5
	Realisasi :			
	- Pendapatan .....			
	- Pendapatan .....			
	- Pendapatan .....			
	JUMLAH			

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung, .....  
PPK - SKPD

.....  
NIP. ....

**BERITA ACARA  
VERIFIKASI KEBENARAN PERHITUNGAN ATAS PENGELUARAN  
SKPD**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : PPK-SKPD  
Instansi : .....

telah melakukan verifikasi kebenaran perhitungan atas pengeluaran terhadap dokumen SPJ dan lampirannya untuk bulan ..... tahun ..... Dengan perincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	SP2D		PENGELUARAN		SALDO DI BENDAHARA PENGELUARAN
		UP/GU/TU	LS	UP/GU/TU	LS	
1	2	3	4	5	6	7
1	Realisasi:					
2	Belanja Tak Langsung:					
	- Belanja Pegawai					
3	Belanja Langsung:					
	- Belanja Pegawai					
	- Belanja Barang dan Jasa					
	- Belanja Modal					
	JUMLAH					

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung, .....  
PPK - SKPD

.....  
NIP. ....

**BERITA ACARA  
VERIFIKASI PERHITUNGAN PENGENAAN PPN DAN PPH  
SKPD**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : PPK-SKPD  
Instansi : .....

telah melakukan verifikasi atas perhitungan pengenaan PPN dan PPH untuk bulan .....  
tahun ..... dengan perincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	PUNGUT	SETOR	SALDO DI BENDAHARA PENGELUARAN
1	PPN			
2	PPH Pasal 21			
3	PPH Pasal 22			
4	PPH Pasal 23			
5	dst.			
	JUMLAH			

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Temanggung, .....

PPK - SKPD

.....  
NIP. ....





**BERITA ACARA**  
**REKONSILIASI PENDAPATAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
..... ( .....- .....- ..... ), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu  
Instansi : SKPD  
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama : .....  
NIK : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : Bank Jateng  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan Kegiatan Rekonsiliasi Pendapatan sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sebagai berikut:

No	Uraian	Kas pada Rekening Bendahara (Rp)		Pemindahbukuan ke RKUD (Rp)		Sisa pada Rekening Bendahara (Rp)
		Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	
1	2	3	4	5	6	$7 = (3+4) - (5+6)$
1.	Menurut Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Menurut Bank Jateng	.....	.....	.....	.....	.....
3.	Selisih	.....	.....	.....	.....	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung, .....

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui,  
Kepala SKPD/SKPKD

.....

**BERITA ACARA  
REKONSILIASI PENDAPATAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
..... ( .....- .....- ..... ), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Bendahara Penerimaan Pembantu  
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Bendahara Penerimaan  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan Kegiatan Rekonsiliasi Pendapatan sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sebagai berikut:

No	Uraian	Kas pada Rekening Bendahara Penerimaan Pembantu (Rp)		Pemindahbukuan ke RKUD (Rp)		Sisa pada Rekening Bendahara Penerimaan Pembantu (Rp)
		Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	
1	2	3	4	5	6	$7 = (3+4) - (5+6)$
1.	Menurut Bendahara Penerimaan Pembantu	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Menurut Bendahara Penerimaan	.....	.....	.....	.....	.....
3.	Selisih	.....	.....	.....	.....	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung, .....

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui,  
Kepala SKPD/SKPKD

.....

**BERITA ACARA**  
**REKONSILIASI PENDAPATAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
..... ( .....- .....- ..... ), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Bendahara Penerimaan  
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
  
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : PPTK Pendapatan SKPD/SKPKD  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan Kegiatan Rekonsiliasi Pendapatan sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sebagai berikut:

No	Uraian	Kas pada Rekening Bendahara Penerimaan (Rp)		Pemindahbukuan ke RKUD (Rp)		Sisa pada Rekening Bendahara Penerimaan (Rp)
		Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	
1	2	3	4	5	6	$7 = (3+4) - (5+6)$
1.	Menurut Bendahara Penerimaan	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Menurut PPTK Pendapatan	.....	.....	.....	.....	.....
3.	Selisih	.....	.....	.....	.....	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung, .....

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui,  
Kepala SKPD/SKPKD

.....

**BERITA ACARA**  
**REKONSILIASI PENDAPATAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
 ..... ( .....- .....- ..... ), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : Bendahara Penerimaan  
 Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : PPK-SKPD/SKPKD  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan Kegiatan Rekonsiliasi Pendapatan sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sebagai berikut:

No	Uraian	Kas pada Rekening Bendahara Penerimaan (Rp)		Pemindahbukuan ke RKUD (Rp)		Sisa pada Rekening Bendahara Penerimaan (Rp)
		Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	
1	2	3	4	5	6	7= (3+4) - (5+6)
1.	Menurut Bendahara Penerimaan	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Menurut PPK-SKPD/SKPKD	.....	.....	.....	.....	.....
3.	Selisih	.....	.....	.....	.....	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung, .....

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui,  
 Kepala SKPD/SKPKD

.....

**BERITA ACARA**  
**REKONSILIASI KAS**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
 ..... ( .....- .....- ..... ), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran  
 Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : PPTK .....  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan Kegiatan Rekonsiliasi Kas sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sebagai berikut:

No	Uraian	Realisasi Belanja (Rp)		Sisa Kas (Rp)	Keterangan
		Bon/Panjar	SPJ		
1	2	3	4	5= (3 - 4)	6
1.	Menurut Bendahara Pengeluaran :				
	a. Kegiatan .....	.....	.....	.....	
	b. Kegiatan .....	.....	.....	.....	
	c. dst .....	.....	.....	.....	
2.	Menurut Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:				Sisa Kas (5)
	a. Kegiatan .....	.....	.....	.....	Telah
	b. Kegiatan .....	.....	.....	.....	Dikembalikan
	c. dst .....	.....	.....	.....	ke Bendahara
					Pengeluaran
3.	Selisih	.....	.....	.....	

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung, .....  
 PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU,

.....  
 Mengetahui,  
 Pejabat Pengguna Anggaran  
 .....

**FORMAT: 2B**  
**Dibuat per akhir bulan**

*KOP SKPD*

## BERITA ACARA REKONSILIASI KAS

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
 ..... ( .....- .....- ..... ), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran  
 Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : PPK-SKPD  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan Kegiatan Rekonsiliasi Kas sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sebagai berikut:

No	Uraian	Sisa UYHD (Rp)	Pajak yang Belum Disetor (Rp)	Jasa Giro (Rp)	Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran (Rp)
1	2	3	4	5	6 = (3 + 4 + 5)
1.	Menurut Bendahara Pengeluaran	.....	.....	.....	.....
2.	Menurut PPK-SKPD	.....	.....	.....	.....
3.	Selisih	.....	.....	.....	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung, .....

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui,  
 Pejabat Pengguna Anggaran

.....

**BERITA ACARA**  
**REKONSILIASI KAS**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
 ..... ( .....- .....- ..... ), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran  
 Instansi : SKPD  
 Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama : .....  
 NIK : .....  
 Jabatan : .....  
 Instansi : Bank Jateng  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan Kegiatan Rekonsiliasi Kas sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sebagai berikut:

No	Uraian	Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran (Rp)		
		Saldo Kas Tunai di Bendahara	Saldo Kas Bank di Rekening Giro	Jumlah
1	2	3	4	5= (3 + 4)
1.	Menurut Bendahara Pengeluaran	.....	.....	.....
2.	Menurut Bank Jateng	-	.....	-
3.	Selisih	-	.....	-

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung, .....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui,  
 Pejabat Pengguna Anggaran

.....

(Contoh Format: P01)  
 Dibuat per akhir triwulan

**BERITA ACARA REKONSILIASI KAS  
 BENDAHARA PENERIMAAN**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : Bendahara Penerimaan
- Instansi : .....
- Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
- II. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : Verifikator
- Instansi : BPPKAD
- Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Kas sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sebagai berikut:

No	Uraian	Kas Pada Rekening Bendahara Penerimaan	Pemindahbukuan ke RKUD	Sisa pada Rekening Bendahara Penerimaan	Realisasi Pendapatan
1	2	3	4	5=(3-4)	6
1	<b>Retribusi Kebersihan/Persampahan</b>				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				
2	<b>Retribusi IMB</b>				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				
3	<b>Retribusi .....</b>				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				
4	<b>Lain-lain Pendapatan</b>				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				

Keterangan selisih: .....

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA ..... NIP: .....	Temanggung, ..... PIHAK KESATU ..... NIP: .....
Mengetahui:	
PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN SKPD ..... ..... NIP: .....	a.n. KEPALA BPPKAD KABID VERIFIKASI DAN AKUNTANSI ..... NIP: .....



(Contoh Format: P02)  
 Dibuat per akhir triwulan

**BERITA ACARA REKONSILIASI KAS  
 BENDAHARA PENERIMAAN**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : Bendahara Penerimaan
- Instansi : .....
- Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
- II. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : Petugas Input Pendapatan
- Instansi : BPPKAD
- Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Kas sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sebagai berikut:

No	Uraian	Kas Pada Rekening Bendahara Penerimaan	Pemindahbukuan ke RKUD	Sisa pada Rekening Bendahara Penerimaan	Realisasi Pendapatan
1	2	3	4	5=(3-4)	6
1	<b>Retribusi Kebersihan/Persampahan</b>				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Petugas Input Pendapatan				
	Selisih				
2	<b>Retribusi IMB</b>				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Petugas Input Pendapatan				
	Selisih				
3	<b>Retribusi .....</b>				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Petugas Input Pendapatan				
	Selisih				
4	<b>Lain-lain Pendapatan</b>				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Petugas Input Pendapatan				
	Selisih				

Keterangan selisih: .....

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
 .....  
 NIP: .....

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN  
 SKPD .....

.....  
 NIP: .....

Temanggung, .....  
 PIHAK KESATU  
 .....  
 NIP: .....

Mengetahui:

a.n. KEPALA BPPKAD  
 KABID VERIFIKASI DAN AKUNTANSI

.....  
 NIP: .....

**KOP SKPD**

(Contoh Format: P03)

*Dibuat per akhir triwulan*

**BERITA ACARA REKONSILIASI SKPD/SKRD/SPTPD**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : .....  
 Jabatan : Petugas Pemungut Pendapatan  
 Instansi : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

II. Nama : .....  
 Jabatan : PPTK Pendapatan  
 Instansi : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

III. Nama : .....  
 Jabatan : Bendahara Penerimaan  
 Instansi : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KETIGA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketiga belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi SKPD/SKRD/SPTPD sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan hasil sebagai berikut:

No	Uraian	Hasil Pemungutan berdasarkan SKPD/SKRD/SPTPD	Penyetoran ke Rekening Bendahara Penerimaan	Sisa Hasil Pemungutan yang belum disetor
1	2	3	4	5=(3-4)
1	Menurut Petugas Pemungut Pendapatan	.....	.....	.....
2	Menurut PPTK Pendapatan	.....	-	-
3	Menurut Bendahara Penerimaan	-	.....	-
4	Selisih	.....	.....	.....

Keterangan selisih: .....

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung, .....

PIHAK KETIGA

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....  
 NIP: .....

.....  
 NIP: .....

.....  
 NIP: .....

Mengetahui:

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN  
 SKPD .....

.....  
 NIP: .....

BERITA ACARA REKONSILIASI REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : Bendahara Penerimaan
Instansi : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

- II. Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : PPTK Pendapatan
Instansi : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Pendapatan sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sebagai berikut:

Table with 5 columns: No, Uraian, Anggaran, Realisasi Pendapatan, Sisa Anggaran. It contains rows for 'Menurut Bendahara Penerimaan' and 'Menurut PPTK' with sub-rows for 'a. Pendapatan' and 'b. Pendapatan', and a final row for 'Selisih'.

Keterangan selisih: .....

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Temanggung, .....

PIHAK KESATU

.....
NIP: .....

.....
NIP: .....

Mengetahui:

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN
SKPD .....

.....
NIP: .....

BERITA ACARA REKONSILIASI REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : Bendahara Penerimaan
Instansi : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

- II. Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : PPK-SKPD
Instansi : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Pendapatan sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sebagai berikut:

Table with 5 columns: No, Uraian, Anggaran Pendapatan, Realisasi Pendapatan, Sisa Anggaran. It contains rows for 'Menurut Bendahara Penerimaan', 'Menurut PPK-SKPD', and 'Selisih'.

Keterangan selisih: .....

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Temanggung, .....
PIHAK KESATU

.....
NIP: .....

.....
NIP: .....

Mengetahui:

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN
SKPD .....

.....
NIP: .....

**KOP SKPD**

(Contoh Format: P06)  
Dibuat per akhir triwulan

**BERITA ACARA REKONSILIASI PIUTANG PENDAPATAN**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Bendahara Penerimaan  
Instansi : .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

II. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : PPTK Pendapatan  
Instansi : .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

III. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : PPK-SKPD  
Instansi : .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KETIGA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketiga belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Piutang Pendapatan sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sebagai berikut:

No	Uraian	Penetapan Pendapatan	Realisasi Pendapatan	Saldo Piutang
1	2	3	4	5=(3-4)
1	Menurut Bendahara Penerimaan			
	a. Pendapatan .....			
	b. Pendapatan.....			
2	Menurut PPTK Pendapatan			
	a.Pendapatan.....			
	b. Pendapatan.....			
3	Menurut PPK-SKPD			
	a.Pendapatan.....			
	b. Pendapatan.....			
4	Selisih			

Keterangan selisih: .....

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KETIGA
PIHAK KEDUA
Temanggung, .....  
PIHAK KESATU

.....  
NIP: .....
.....  
NIP: .....
.....  
NIP: .....

Mengetahui:

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN  
SKPD .....

.....  
NIP: .....

**KOP SKPKD** (Contoh Format: P07)  
Dibuat per akhir triwulan

**BERITA ACARA REKONSILIASI PENDAPATAN TRANSFER  
DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : Bendahara Penerimaan SKPKD  
 Instansi : BPPKAD  
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
- II. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : Petugas Input Pendapatan  
 Instansi : BPPKAD  
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Pendapatan Transfer dan Penerimaan Pembiayaan sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sebagai berikut:

No	Uraian	Menurut Bendahara Penerimaan SKPKD		Menurut Petugas Input Pendapatan		Selisih	
		Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7= (3-5)	8= (4-6)
<b>1</b>	<b>Dana Perimbangan</b>						
	Dana Bagi Hasil Pajak						
	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam						
	Dana Alokasi Umum						
	Dana Alokasi Khusus						
<b>2</b>	<b>Lain-lain Pendapatan yang Sah</b>						
	Pendapatan Hibah						
	Bagi Hasil Pajak/Retribusi						
	Dana Otonomi Khusus						
	Dana Penyesuaian						
	Bantuan Keuangan dari Provinsi						
<b>3</b>	<b>Penerimaan Pembiayaan</b>						
	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (Retensi)						

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung, .....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

MENGETAHUI:  
KEPALA BPPKAD SELAKU SKPKD

.....  
NIP. ....

**BERITA ACARA REKONSILIASI PENDAPATAN TRANSFER  
DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : Bendahara Penerimaan SKPKD
- Instansi : BPPKAD
- Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

- II. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : Verifikator
- Instansi : BPPKAD
- Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Realisasi Pendapatan Transfer dan Penerimaan Pembiayaan sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sebagai berikut:

No	Uraian	Menurut Bendahara Penerimaan SKPKD		Menurut Verifikator		Selisih	
		Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7= (3-5)	8= (4-6)
1	<b>Dana Perimbangan</b>						
	Dana Bagi Hasil Pajak						
	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam						
	Dana Alokasi Umum						
	Dana Alokasi Khusus						
2	<b>Lain-lain Pendapatan yang Sah</b>						
	Pendapatan Hibah						
	Bagi Hasil Pajak/Retribusi						
	Dana Otonomi Khusus						
	Dana Penyesuaian						
	Bantuan Keuangan dari Provinsi						
3	<b>Penerimaan Pembiayaan</b>						
	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (Retensi)						

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung, .....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

MENGETAHUI:  
KEPALA BPPKAD SELAKU SKPKD

.....  
NIP. ....

BERITA ACARA REKONSILIASI REALISASI ANGGARAN BELANJA

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : ..... NIP : ..... Jabatan : Bendahara Pengeluaran Instansi : ..... Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
II. Nama : ..... NIP : ..... Jabatan : PPTK Instansi : ..... Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA
III. Nama : ..... NIP : ..... Jabatan : PPK SKPD Instansi : ..... Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KETIGA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketiga belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Belanja sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sebagai berikut:

Table with 6 columns: No, Uraian, Anggaran, Realisasi SP2D, Realisasi SPJ, Sisa Anggaran. Rows include categories like 'Menurut Bendahara Pengeluaran' and 'Menurut Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan'.

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KETIGA PIHAK KEDUA Temanggung, ..... PIHAK KESATU

NIP: ..... NIP: ..... NIP: .....

Mengetahui: PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN SKPD .....

NIP: .....



BERITA ACARA REKONSILIASI REALISASI BELANJA BUNGA, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BAGI HASIL, BANTUAN KEUANGAN, TIDAK TERDUGA, DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : Kepala Bidang Belanja
Instansi : BPPKAD
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
II. Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : Bendahara Pengeluaran SKPKD
Instansi : BPPKAD
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Realisasi Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sebagai berikut:

Table with 8 columns: No, Uraian, Menurut Kepala Bidang Belanja (Anggaran, Realisasi), Menurut Bendahara Penerimaan SKPKD (Anggaran, Realisasi), Selisih (Anggaran, Realisasi). Rows include categories like Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, etc.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Temanggung, .....
PIHAK KESATU

.....
NIP. ....

.....
NIP. ....

MENGETAHUI:

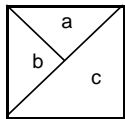
KEPALA BPPKAD SELAKU SKPKD

.....
NIP. ....

PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN ..... KABUPATEN TEMANGGUNG  
 BAGIAN BULAN : .....

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH :

No.	NAMA KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	BULAN											
			JAN.	PEB.	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGST.	SEPT.	OKT.	NOP.	DES.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1			a b c											
2														
3														
4	Dst.													



**Keterangan :**

- a = Target Fisik (diisi besarnya % sesuai rencana pelaksanaan kegiatan pada bulan yang bersangkutan)
- b = Realisasi Fisik (diisi besarnya % realisasi pelaksanaan kegiatan pada bulan yang bersangkutan)
- c = Realisasi SPJ

Temanggung, .....  
 PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....  
 NIP.

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN .....  
KABUPATEN TEMANGGUNG

Sumber Dana :  
Keadaan Bulan :

**ORGANISASI PERANGKAT DAERAH :**

NO	NAMA KEGIATAN DAN JUMLAH DANA	REALISASI KEUANGAN		REALISASI FISIK			LOKASI MULAI (M) SELESAI (S) KEGIATAN	MASALAH *)	PEMECAHAN MASALAH **)	PROSENTASE KSO ***)
		SPMU	SPJ	TARGET	REALISASI	DEVIASI				
		(Rp)	(Rp)	(%)	(%)	(%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<b>Jumlah</b>									

**Keterangan :**

- \*) Berisi sesuai masalah yang dihadapi pada kegiatan bulan laporan
- \*\*) Berisi upaya yang telah ditempuh dalam mengatasi masalah
- \*\*\*) Berisi Laporan prosentase perkembangan KSO tiap bulan

Temanggung, .....  
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....  
NIP.

**REKAPITULASI EKUITAS DANA UMUM TAHUN ANGGARAN .....  
SAMPAI DENGAN BULAN : .....**

**ORGANISASI PERANGKAT DAERAH:**

No	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	EKUITAS DANA UMUM (Rp)	SPJ (Rp)	KETERANGAN
1	Belanja Tidak Langsung		}		
2	Belanja Langsung				
<b>JUMLAH</b>					

Temanggung, .....  
KASUBBAG TATA USAHA,

.....  
NIP.

**LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN/KOTA APBD PROVINSI JAWA TENGAH  
TAHUN ANGGARAN 20..... S.D. BULAN .....**

OPD : .....

**FORM : LAP**

NO.	SKPD PENGAMPU/ NAMA KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)		PENGADAAN BARANG/JASA			REAL PENCAIRAN DANA DARI PROVINSI		REALISASI SPJ (PROV + SHARING)		TARGET FISIK	REAL FISIK	PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN
		PROVINSI	SHARING	METODE	TANGGAL PELAKSANAAN	NILAI KONTRAK	Rp.	%	Rp.	%	%	%	
							8a	8b	9a	9b	10	11	
1	2	3	4	5	6	7	8a	8b	9a	9b	10	11	12

Temanggung, .....  
KEPALA OPD PENGAMPU

.....

**LAPORAN KEMAJUAN BULANAN  
DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)  
TAHUN ANGGARAN .....**

SKPD : .....  
Bulan : .....

Form: **SEB I**  
(Rp. Juta/ Rp 0.000)

No	KEGIATAN	PERENCANAAN KEGIATAN						PELAKSANAAN KEGIATAN		REALISASI			Kesesuaian sasaran dan lokasi dengan RKPD		Kesesuaian antara DPA-SKPD dengan Petunjuk Teknis		Kodefikasi/ Keterangan/ Permasalahan	Sisa Kontrak/ Kegiatan (Rp 0.000)
		SAT.	VOL.	Jumlah Penerima Manfaat	Jumlah			Swakelola (Rp 0.000)	Kontrak (Rp 0.000)	Keuangan		Fisik (%)	Ya	Tidak	Ya	Tidak		
					DAK (Rp0.000)	Sharing (Rp 0.000)	TOTAL (Rp 0.000)			(Rp 0.000)	%							
					6	7	8			11a	11b							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11a	11b	12	13a	13b	14a	14b	15	16
<b>TOTAL</b>																		

Temanggung, .....

Kepala OPD

.....  
NIP.

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN .....**  
**DANA URUSAN BERSAMA DAN TUGAS PEMBANTUAN KABUPATEN/KOTA**  
**TRIWULAN ..... TAHUN ANGGARAN .....**

Form Laporan TP/UB

OPD : .....

No.	Nomor SP DIPA	Nomor Kode dan Nama Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.000)			Kew	Keuangan (%)		Fisik (%)		Target Kinerja Keluaran	Lokasi/Volume	SKPD Pengampu	Ket
			Rp Murni	PHLN	TOTAL		S	R	S	R				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	.../...../../....	.....PROGRAM A Indikator hasil ..... .....Kegiatan 1 .....Kegiatan 2 .....Kegiatan 3 .....Kegiatan dst  .....PROGRAM B Indikator hasil ..... .....Kegiatan 1 .....Kegiatan 2 .....Kegiatan 3 .....Kegiatan dst				TP/UB								
<b>JUMLAH</b>														

Keterangan :  
S: Sasaran ; R : Realisasi

Temanggung, .....  
Kepala OPD .....

.....  
NIP.

**LAPORAN KONSOLIDASI MENURUT FUNGSI, SUB, FUNGSI DAN PROGRAM  
TRIWULAN ..... TAHUN ANGGARAN .....**

OPD : .....

Lanjutan Form Laporan TP/UB

Kode	Fungsi/Sub Fungsi/Program	Anggaran (Rp. 000)			Penyerapan (%)		Indikator Kinerja Hasil *)				Instansi Penanggung Jawab
		PHLN	Rupiah	TOTAL	T	R	Narasi	Satuan (Unit)	T (%)	R (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
xx	Fungsi A										
xx	Sub Fungsi AA										
xxxxx	Program A1										
xxxxx	Program A2										
xxxxx	Program A3										
xx	Sub Fungsi AB										
xxxxx	Program B1										
xxxxx	Program B2										
xxxxx	Program B3										
	<b>JUMLAH</b>										

Temanggung, .....  
Kepala OPD

.....  
NIP.



**KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN**

SKPD :.....

Lanjutan Form Laporan TP/UB

No	Kode	Program/Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang Diperlukan	Pihak yang Diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5	6

Temanggung, .....  
Kepala OPD .....

.....  
NIP.

**BERITA ACARA MITIGASI RISIKO  
DINAS/INSTANSI .....**

**Nomor:**

Hari ini.... tanggal ..... tahun ..... saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Dinas/Instansi :

Menyatakan bahwa dinas/instansi ..... telah melakukan mitigasi risiko atas kegiatan pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

No.	Nama Kegiatan	Nilai
1	Pembangunan Puskesmas Selopampang	Rp.78.000.000.000,00
2		
3	Dst.....	

Daftar mitigasi terlampir.

Demikian mitigasi risiko ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

PA/KPA  
OPD .....,

.....

Daftar lampiran BA Mitigasi Risiko

Nomor :

Tanggal :

**DAFTAR MITIGASI RISIKO**  
**DINAS/INSTANSI.....**  
**TAHUN .....**

No	Uraian	Tindakan Mitigasi	
		YA	Tidak
<b>A.</b>	<b>Pembangunan Puskesmas Selopampang</b>		
1.	Tahap persiapan		
	a. Informasi jumlah kebutuhan barang atau jasa		
	b. Informasi tentang spesifikasi barang atau jasa yang dibutuhkan		
	c. Proses tender dilaksanakan secara transparan dan adil		
	d. Jadwal disusun secara efektif sesuai karakteristik barang/jasa		
2.	Tahap Penyusunan HPS		
	a. Pejabat penyusun HPS dan Pejabat yang menyetujui HPS memenuhi kualifikasi		
	b. Sumber/referensi harga yang valid		
	c. Ketentuan sanksi yang jelas dan tegas untuk kesengajaan <i>fraud</i> dalam penyusunan HPS		
	d. HPS terbuka/diketahui oleh peserta lelang pada saat <i>aanwijzing</i>		
	e. PPK menyusun rancangan kontrak dengan tepat		
3.	Tahap Proses Penetapan Penyedia Barang		
	a. Dokumen lelang bersifat asli bagi semua peserta		
	b. Dokumen lelang lengkap		
	c. Kriteria evaluasi tidak mengindikasikan/mengarah kepada pihak tertentu		
4.	Tahap penjelasan/ <i>Aanwijzing</i>		
	a. Validasi daftar peserta yang diundang, alamat, dan pemilihan media penyampaian undangan		
	b. Seluruh pertanyaan, sanggahan peserta, penjelasan panitia, klarifikasi atas perbedaan persepsi didokumentasikan		
5.	Tahap Penyerahan dan pembukaan Penawaran		
	a. Penyampaian dokumen penawaran didokumentasikan		
	b. Menjaga kerahasiaan dokumen penawaran yang telah dibuka tetapi belum dilakukan evaluasi		

6.	Tahap Penyusunan Kontrak		
	a. PPK menyusun kontrak pekerjaan yang baik		
	b. Semua persyaratan yang dibutuhkan telah masuk kedalam kontrak pekerjaan		
	c. Mencegah masuknya pasal-pasal dalam kontrak yang tidak disepakati		
7.	Tahap Pelaksanaan Kontrak		
	a. Pekerjaan dilaksanakan setelah kontrak ditandatangani		
	b. Kualitas pekerjaan sesuai kontrak		
	c. Kuantitas pekerjaan sesuai kontrak		
	d. Memastikan Kelancaran pelaksanaan Pekerjaan		
8.	Tahap Penyerahan Barang/Jasa		
	a. Ketepatan jumlah barang yang diterima dari penyedia barang		
	b. Ketepatan kualitas/spesifikasi barang yang diterima dari penyedia barang		
	c. Ketepatan waktu penerimaan barang dari penyedia barang		
9.	Tahap Pembayaran		
	a. Pembayaran dilaksanakan sesuai prestasi pekerjaan		
<b>B.</b>	<b>Pembangunan Puskesmas Tembarak</b>		
	Nilai:		
	Dst.....sama dengan atas		

Temanggung, .....  
PA/KPA  
OPD .....,

(.....)

**Format LHA Untuk Audit Tahapan Tertentu (pemilihan penyedia barang/jasa)**

**LAPORAN HASIL PROBITY AUDIT ATAS KEGIATAN PENGADAAN .....**

Kepada  
Yth. Kepala Dinas/Instansi .....

Kami telah melakukan probity audit atas kegiatan ..... TA ..... pada satker/dinas ..... untuk tahap ..... Audit bertujuan meyakinkan bahwa proses pengadaan barang/jasa pada tahap ..... telah sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa yang didasarkan pada prinsip-prinsip integritas, kebenaran dan kejujuran (probity).

Audit dilaksanakan sesuai dengan Standar Pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Permen PAN Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 Tanggal 31 Maret 2008. Audit dilakukan meliputi penelaahan dokumen, wawancara, konfirmasi, analisis, observasi lapangan pada saat kegiatan berlangsung, dan prosedur lainnya yang dianggap perlu sesuai dengan keadaan.

Tanggung jawab pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk kebenaran data sepenuhnya menjadi tanggung jawab instansi auditan. Tanggung jawab auditor terbatas simpulan dan rekomendasi yang diberikan kepada auditan.

Untuk semua hal yang material, proses pengadaan barang/jasa pada tahap ..... untuk kegiatan pengadaan.....belum/telah\*) dilakukan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa yang didasarkan pada prinsip-prinsip integritas, kebenaran dan kejujuran (probity).

Temanggung ....., ...  
Inspektur K/L/D/I

.....



**Pemerintah Kabupaten Temanggung**

**Jln. A.Yani No.32 Kode Pos 56216 Temanggung  
Telp/Fax (0293) 491004/491040**

**Website :<http://www.temanggungkab.go.id>  
Email :[info@temanggungkab.go.id](mailto:info@temanggungkab.go.id)**